

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“Propuesta de aplicación de procedimientos Administrativos y
Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica para la
empresa DISOLOXI ”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA
AUTORIZADA**

AUTOR (A): DAISY ALEXANDRA ABARCA PINDUISACA

DIRECTOR DE TESIS: Dr. José Villavicencio Rosero.

QUITO, OCTUBRE 2012

DEDICATORIA

*Dedico esta tesis a mis amados Padres quienes
confiaron siempre en mí y se esforzaron por darme lo
más valioso en mi vida, valores y educación, por
acompañarme desde mis pequeños pasos hasta el final de
mi trayectoria estudiantil, por ser un pilar fundamental,
también a todos mis queridos profesores que me
impartieron todos sus conocimientos.*

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, mis padres, mis hermanos, mi esposo y mi querido hijo. A Dios por darme la vida y dos ángeles maravillosos, mis padres, quienes me han guiado paso a paso con principios, valores y mucho amor, a mis hermanos por darme fortaleza y ánimo para seguir adelante, a mi esposo por ser mi apoyo en los últimos pasos de mi carrera y a mi precioso y amado hijo, Dylan Josué, que desde tan pequeñito me apoyo para culminar mis estudios.

A todos muchas gracias por ser un gran apoyo en mi vida.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, Abarca Pinduisaca Daisy Alexandra en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre “Propuesta de aplicación de procedimientos Administrativos y Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica para la empresa DISOLOXI”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, Octubre 2012

.....
Abarca Pinduisaca Daisy Alexandra
CI: 171902863-9
Correo: daisy.abarca@hotmail.com

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
1 ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 LOS GASES INDUSTRIALES	3
1.1.1 Historia	3
1.1.2 Que son los Gases.....	3
1.1.3 Tipos de Gases.....	4
1.1.4 Proceso de Producción de Gases Industriales	5
1.1.5 Utilización de los Gases.....	7
1.1.5.1 Uso Industrial	7
1.1.5.2 Uso Médico	8
1.1.6 Comercialización.....	9
1.1.7 Empresas productoras de gases industriales a nivel mundial	9
1.1.8 Empresas productoras de gases industriales en el ecuador.....	10
1.2 LA SOLDADURA	11
1.2.1 Definición.....	11
1.2.2 Clasificación de la soldadura	11
1.3 EL CORTE.....	14
1.3.1 Procesos de corte.	14
1.4 LA INDUSTRIA METALMECÁNICA.....	14
1.4.1 Definición.....	14
1.4.2 La Industria Metalmeccánica en el Ecuador	15
1.5 LA EMPRESA	15
1.5.1 Reseña Histórica	15
1.5.2 Actividad Económica	16
1.5.3 Posicionamiento en el Mercado	16
1.5.4 Estrategias frente a la competencia.....	17
1.5.5 Competidores.....	17
CAPÍTULO II	19
2 ASPECTOS TEÓRICOS	19
2.1 LA ADMINISTRACIÓN	19
2.1.1 Definición.....	19
2.1.2 Objetivos de la Administración	19
2.1.3 Importancia de la Administración.....	19

2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO.....	20
2.2.1	Planificación:.....	20
2.2.1.1	La planeación estratégica.....	21
2.2.2	Organización:	25
2.2.3	Dirección:	25
2.2.4	Coordinación:	25
2.2.5	Control:.....	25
2.3	FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	25
2.4	LA CONTABILIDAD.....	26
2.4.1	Definición.....	27
2.4.2	Objetivos	27
2.4.3	Importancia.....	28
2.4.4	Procedimientos Contables	28
2.4.5	Estados Financieros	29
2.4.5.1	Estado de situación financiera	30
2.4.5.2	Estado de Resultados	31
2.4.5.3	Estado de Cambios en el Patrimonio	32
2.4.5.4	Estado de Flujos De Efectivo.....	33
2.4.5.5	Notas a los estados financieros.	34
2.5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	34
2.5.1	Definición.....	34
2.5.2	Fases del Sistema de Información.....	34
2.5.3	Sistemas de información manual	35
2.5.4	Sistemas de información automatizado.....	36
2.5.5	Software Contable	36
2.6	LAS COMPAÑÍAS MERCANTILES EN EL ECUADOR	39
2.6.1	Contrato de Compañías.....	39
2.6.2	Tipos de Compañías	39
2.6.3	Requisitos par Constitución de una Compañía	48
2.7	ASPECTOS LEGALES	50
2.7.1	Ley de Compañías	50
2.7.2	Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	50
2.7.3	NIIF para Pymes.....	51
2.7.3.1	Definición:	51

2.7.3.2	Secciones	51
2.7.4	Código Tributario Interno	58
CAPÍTULO III		59
3	DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL	59
3.1	ANTECEDENTES	59
3.2	PRESPECTIVAS DE DISLOXI	60
3.3	PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFRECE	61
3.4	CLIENTES	63
3.5	PROVEEDORES	64
3.6	VENTAS	64
3.7	ANÁLISIS DE VENTAS	64
3.8	ESTRATEGIAS DE DISLOXI A CORTO PLAZO	66
3.8.1	Estrategia Comercial	66
3.8.2	Estrategias Operativas	67
3.8.3	Estrategias Financieras	67
3.9	SERVICIOS QUE LO HACEN MAS COMPETITIVOS	67
3.10	PRODUCTOS QUE LO HACEN MAS COMPETITIVOS	67
3.11	ADMINISTRACIÓN	67
3.12	FUNCIONES DEL PERSONAL	68
3.13	ANÁLISIS FODA	72
3.14	MATRIZ FODA	74
3.15	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	75
3.15.1	Contratación del Personal	75
3.15.2	Compras	75
3.15.3	Facturación	75
3.15.4	Cobros	75
3.1	CONTABILIDAD	76
3.1.1	Cátalo de cuentas y Manual de procedimientos	76
3.1.2	Formularios	76
3.1.3	Registros Contables	76
3.1.4	Control Interno	76
3.1.5	Estados Financieros	76
3.1.6	Software Contable	77
3.1.7	PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	77

3.1.8	Procesos Contables	78
3.1.8.1	Proceso de Ingresos	78
3.1.8.2	Proceso de Egreso.....	78
CAPÍTULO IV		81
4	PROPUESTA “Aplicación de procedimientos Administrativos y Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica”	81
4.1	ADMINISTRACIÓN	81
4.1.1	Escritura de Constitución.....	81
4.1.2	Estructura Organizacional	90
4.1.2.1	Historia	90
4.1.2.2	Misión	90
4.1.2.3	Visión	90
4.1.2.4	Objetivo General	90
4.1.2.5	Objetivos Específicos:	91
4.1.2.6	Valores	91
4.1.2.7	Políticas	91
4.1.2.8	Organigrama Estructural.....	93
4.1.3	Funciones	94
4.1.4	Procedimientos Administrativos y de Control	102
4.2	CONTABILIDAD	113
4.2.1	Plan De Cuentas.....	113
4.2.2	Estructura del Ciclo contable.....	117
4.2.3	Norma Internacional de Información Financiera (NIIF)	121
4.2.4	Documentos Fuente	122
4.2.5	Aplicación De Un Software Contable	140
CAPÍTULO V		145
5	APLICACIÓN PRÁCTICA	145
CAPÍTULO VI.....		189
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	189
6.1	CONCLUSIONES.....	189
6.2	RECOMENDACIONES	190
BIBLIOGRAFÍA.....		191

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Análisis FODA.....	74
Tabla 2 Plan General de Cuentas.....	116
Tabla 3 Comparación Software Contable 8.5 con 9.0.....	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tipos de Gases	4
Gráfico 2 Proceso De producción de los Gases,.....	5
Gráfico 3 Envases de los Gases.....	9
Gráfico 4 Participación de Disoloxi en el Mercado de Metalmecánica en la Ciudad de Quito	17
Gráfico 5 Principales productos que comercializa Dsioloxi	61
Gráfico 6 Soldadoras	61
Gráfico 7 Electroodos	62
Gráfico 8 Equipos de Corte y Suelta.....	62
Gráfico 9 Herramientas Eléctricas	62
Gráfico 10 Seguridad Industrial	63
Gráfico 11 Ventas Anual Disoloxi.....	65
Gráfico 12 Ventas por Grupos Disoloxi.....	65
Gráfico 13 Ventas por formas de pago	66
Gráfico 14 Organigrama Estructural de Disoloxi.....	68
Gráfico 15 Grafico FODA	72
Gráfico 16 Organigrama Estructural Disoloxi.....	93
Gráfico 17 Estructura del Ciclo Contables	117
Gráfico 18 Software Contable Mónica 9.0.....	140

RESUMEN EJECUTIVO

“Propuesta de aplicación de procedimientos Administrativos y Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica para la empresa DISOLOXI ”

“Proposed application of administrative and accounting procedures and transformation from *natural* person to *juridical* for the DISOLOXI Company”

Disoloxi “Distribuidor de Soldadura y Oxígeno”, es una empresa que se encuentra en la Ciudad de Quito por 12 años, abarca un gran parte de mercado, desde su inicio ha sido administrada empíricamente por su Gerente Propietario, a consecuencia de su crecimiento se han presentado problemas Administrativos y le surge la necesidad de establecer con claridad los procedimientos administrativos y contables que diariamente realizan, los mismos que se encuentren plasmados en un documento que sea de guía al personal que se encuentra laborando y al nuevo que se integre.

DISOLOXI no se encuentra constituido Legalmente, impidiéndole obtener credibilidad y confianza en el mercado nacional en las negociaciones con grandes empresas.

Palabras claves; SOLDADURA, GASES, PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, JURÍDICA

HOJA ABSTRAC

“Proposed application of administrative and accounting procedures and transformation from **natural** person **to juridical** for the DISOLOXI Company”

Disoloxi “welding and oxygen distributor”, it’s a company located in the center of Quito for about 12 years, covers a large part of the market, since its beginning it has been administered empirically by its owner manager, as a result of its growth, administrative problems have arisen and the need to establish administrative and accounting processes clearly that are daily done, thereof which are embodied in a document which is the guide for working staff and the staff who is coming.

DISOLOXI is not formed legally, preventing to get credibility and trust in the national market in negotiations with big companies.

Key words; Welding, gases, procedures, management, accounting,, juridical..

INTRODUCCIÓN

En la presente tesis se desarrollo una Propuesta de aplicación de procedimientos Administrativos y Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica para la empresa DISOLOXI, Distribuidor de Soldadura y Oxígeno, en base a que se encuentra en el mercado de Quito por doce años y no se ha constituido legalmente, no se encuentra definida su estructura administrativa, se le han presentado problemas por falta de conocimiento del personal sobre los procesos que deben seguir para realizar sus actividades con eficiencia en la Área Administrativa y Contable, motivo que se propone establecer los procedimientos que ofrezcan confianza y seguridad, que sean una guía para las funciones que deben desempeñar.

DISOLOXI se dedica a la comercialización de Gases Industriales como; Oxígeno, Dióxido de Carbono, Argón, Nitrógeno, Helio y Soldadura, son vendidos a la industria metalmecánica y Automotriz, en la Ciudad de Quito, los mismo que son utilizados en los procesos MIG-MAG, TIG, Eléctrica, para la fabricación de Muebles de Oficina, Muebles Hospitalarios, Corte y Suelta de metales.

A continuación se detalla en forma resumida el contenido del presente trabajo.

Capitulo 1 se encuentran los aspectos generales de los Gases Industriales y Soldadura, los principales productores en el país, la Soldadura, la Empresa, su Reseña Histórica, la Actividad Económica, el posicionamiento en el mercado y las estrategias frente a la competencia.

Capitulo 2 se presenta los aspectos teóricos de la Administración, su definición, el proceso administrativo, manual de funciones, La Contabilidad, su definición Objetivos, Importancia, Procedimientos Contables, Software Contables, Constitución de las Compañías, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, NIIF para Pymes, los mismo que fueron utilizados para el desarrollo de trabajo

Capitulo 3 se realizo el diagnostico de la situación actual de DISOLOXI, mediante la aplicación del análisis FODA, se determino las principales funciones y procesos administrativos y contables que realizan.

Capitulo 4 contiene la propuesta para DISOLOXI sobre su Constitución de la empresa a Compañía Limitada, el establecimiento de la Estructura organizacional, determinación de las funciones principales de los procedimientos administrativos, el proceso contable y la aplicación de un Software Contable.

Capitulo 5 se encuentra la aplicación práctica que permite la aplicación de las leyes tributarias del país, aplicación de las transacción y elaboración de los Estados Financieros

Capitulo 6 se establecen las conclusiones y recomendaciones del resultado de la investigación realizado sobre el proceso de elaboración del trabajo.

Se mantiene la confianza que este trabajo sea de gran aporte para el mejor funcionamiento de la empresa DISOLOXI y otras que lo necesiten.

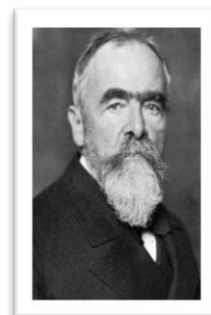
CAPÍTULO I

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 LOS GASES INDUSTRIALES

1.1.1 Historia

Carl von Linde (Berndorf, Franconia, Alemania, 11 de julio de 1842 - Múnich (Baviera), 16 de noviembre de 1934) empresario e inventor alemán, su nombre va unido a las investigaciones fundamentales sobre la técnica de las bajas temperaturas necesarias para la licuación del aire y la separación industrial del nitrógeno, el oxígeno y los gases nobles.



En 1895 licuó el aire por compresión y expansión combinada con el enfriamiento intermedio, obteniendo oxígeno líquido y nitrógeno gaseoso prácticamente puros.

Von Linde continuó el desarrollo de sistemas de refrigeración y en 1895 patentó el descubrimiento del ciclo Linde-Hampson para la licuefacción de gases.

Los ingenieros de la fábrica de Linde desarrollaron procedimientos para la separación de los constituyentes del gas de agua, dando lugar a la producción de hidrógeno y de monóxido de carbono.

1.1.2 Que son los Gases

En relación a las condiciones de temperatura y presión relativamente estables existentes en la superficie de nuestro planeta, se designa como gas, a todo elemento o compuesto que exista habitualmente en este estado (estado gaseoso), diferente a los estados sólido y líquido, en las cercanías de las condiciones normales de temperatura y presión (15°C, 1 atm).

1.1.2.1 Gases comprimidos

Son aquéllos que tienen puntos de ebullición muy bajos, menor que -100°C, por lo que permanecen en estado gaseoso sin licuarse, aun a altas presiones, a menos que se sometan a muy bajas

temperaturas. A este grupo pertenecen: el oxígeno (O₂), nitrógeno (N₂), argón (Ar), helio (He), hidrógeno (H₂) entre otros.

1.1.2.2 Gases criogénicos

La alternativa de la alta presión para reducir el volumen que ocupa un gas es la licuación. Aquellos gases que no se licuan aplicando altas presiones, pueden ser licuados utilizando temperaturas criogénicas.

Los casos más comunes en que se utiliza esta alternativa son: el oxígeno líquido, el nitrógeno y el argón líquido.

Se obtienen del aire por medio del proceso de separación. Este proceso es un método criogénico desarrollado por Carl von Linde, hace más de 100 años. El aire es comprimido y liberado del vapor, la suciedad y el dióxido de carbono que contiene. Luego, es refrigerado a temperaturas extremadamente bajas y comprimido a su estado líquido donde puede ser separado por destilación en oxígeno, nitrógeno, argón y otros gases nobles.

1.1.3 Tipos de Gases



Gráfico 1 Tipos de Gases

Los gases industriales de más amplio uso y producción son;

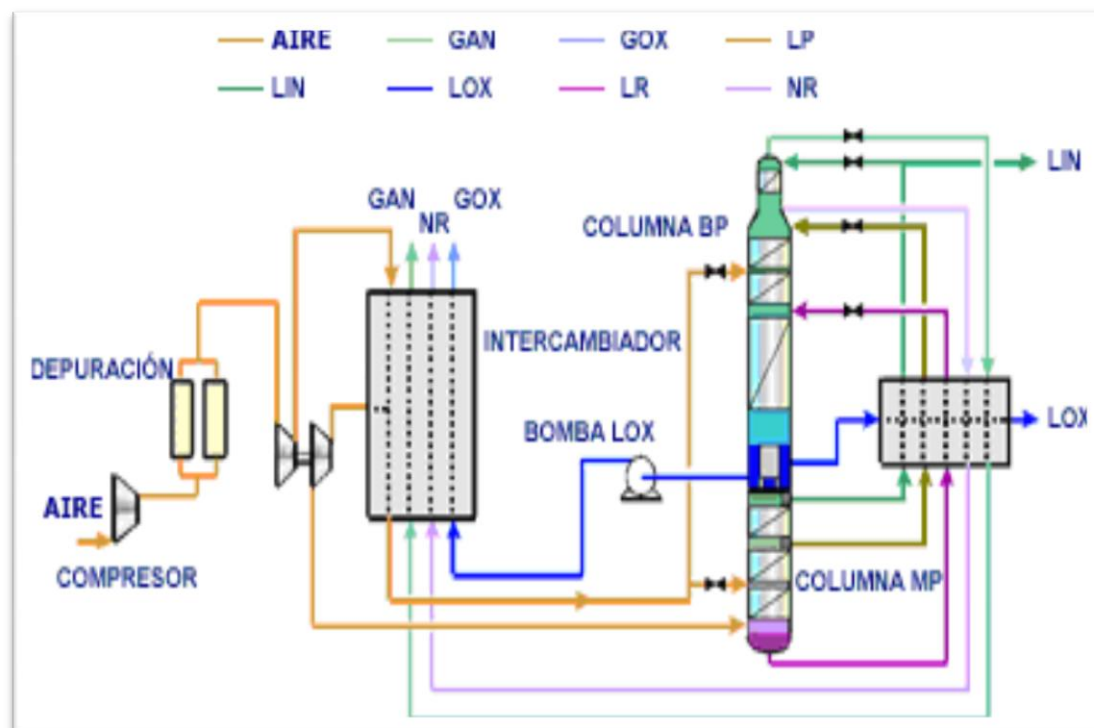
- Oxígeno
- Nitrógeno
- Hidrógeno
- Argón

- Acetileno
- Dióxido de Carbono (Anhídrido Carbónico) CO₂
- Helio
- Aire
- Oxido nitroso
- Mezclas
- Gases de Alta Pureza

1.1.4 Proceso de Producción de Gases Industriales

El oxígeno, nitrógeno y argón son producidos por destilación fraccionada del aire. De manera sumamente simplicidad este proceso se realiza con la siguiente secuencia;

Gráfico 2 Proceso De producción de los Gases,



<http://www.airliquide.cl/es/suministros/suministro-canalizacion/produccion-gases-del-aire-asu-1.html>

El gas es succionada y limpiado de polvo y otros impurezas mediante un filtro y luego es comprimido hasta seis veces la presión atmosférica mediante un turbo compresor. En estas etapas de compresión el aire es enfriado por medio de un intercambiador de calor.

Adicionalmente en la unidad de refrigeración se baja la temperatura del aire hasta 8 grados centígrados después de lo cual el vapor del agua, dióxido de carbono e hidrocarburos son separados por medio de tamices moleculares.

El aire es comprimido nuevamente y pre-enfriado al pasar por la turbina y una válvula de expansión, con lo cual su temperatura baja muy cerca de su punto de condensación, esto es- -175°C . lograr esta temperatura tan baja es necesario tanto para el siguiente proceso de separación de gases en la unidad llamada caja fría o columna, como para la producción de los gases en forma líquida.

Este proceso está basado en el hecho de que diferentes gases tienen distintos puntos de evolución, así el del oxígeno es -183°C y el nitrógeno es -198°C .

Los gases de alta pureza resultantes de esta destilación son almacenados en forma líquida en grandes tanques criogénicos especialmente contruidos con aislamiento especial.

El proceso es constantemente monitoreado en una computadora central e donde se registran sus variables más importantes tales como temperatura, presión, flujo y pureza a fin de proteger no solo la continuidad del proceso sino la calidad y cantidad de los productos.

El dióxido de carbono (CO_2) se encuentra en fuentes naturales (junto con hidrocarburos) o bajo la forma de subproducto de las industrias químicas y petroquímicas.

Al contrario que los demás gases, la separación del aire no es la fuente principal del dióxido de carbono. La forma más económica de producir dióxido de carbono es recuperándolo como un subproducto de los procesos de producción de otras fábricas o de pozos naturales.

El Acetileno es producido mediante el siguiente proceso;

El Carburo de calcio y agua son colocados dentro del contenedor para generar el acetileno. La temperatura del agua se mantiene por bajo. La entrada del carburo de calcio esta equipada con tuberías de nitrógeno o dióxido de carbono como equipo sustituto contra el fuego. La capacidad del generador está calculada por la máxima cantidad de carburo de calcio que puede procesar por hora y esta cantidad es convertida en gas acetileno.

1.1.5 Utilización de los Gases

1.1.5.1 Uso Industrial

El uso de estos gases en la industria es de gran importancia. En las industrias alimentarias se usan para almacenar y conservar alimentos por largos períodos de tiempo. En las industrias químicas forman parte de numerosos procesos de obtención y transformación.

En la metalurgia el uso de gases industriales es indispensable. El oxígeno juega un papel preponderante en la fabricación y refinación de aceros. El uso de atmósferas inertes de Argón es intensivo en procesos siderúrgicos. El tratamiento térmico de aceros y aleaciones no ferrosas precisa del uso de atmósferas controladas de hidrógeno y nitrógeno para alcanzar óptimos resultados.

Oxígeno

El oxígeno, gas que hace posible la vida y es indispensable para la combustión, constituye más de un quinto de la atmósfera (21% en volumen, 23% en peso). Este gas es inodoro, incoloro y no tiene sabor.

A presión atmosférica y temperaturas inferiores a -183°C , es un líquido ligeramente azulado, un poco más pesado que el agua. Todos los elementos (salvo gases inertes) se combinan directamente con él, usualmente para formar óxidos, reacción que varía en intensidad con la temperatura.

Nitrógeno

Es el más abundante de los gases del aire, representa alrededor del 78% del volumen del aire y un 76% de su peso. Es un gas incoloro, inodoro, sin sabor y casi totalmente inerte.

Argón

Su nombre proviene del griego y significa «inactivo» debido a su falta de afinidad química, lo que lo hace extremadamente inerte. Es el más abundante de los gases raros en el aire, en el cual está presente en aproximadamente un 1%. Es incoloro, inodoro y sin sabor, y un 30% más pesado que el aire.

Helio

Fue descubierto en 1868, como elemento del espectro solar (Sol es helios en Griego). Se creía que no existía sobre la tierra, hasta que en 1908 el químico inglés Ramsay descubrió helio terrestre, producido a partir del uranio.

El helio es el gas más liviano después del hidrógeno, siendo incoloro, inodoro y sin sabor, no es inflamable y es el menos soluble en líquido

Dióxido de carbono

Es un gas formado por la combinación de carbono y oxígeno. Es incoloro e inodoro, con sabor ligeramente picante no siendo inflamable ni tóxico. Existe en bajas concentraciones en la atmósfera, es aproximadamente un 53% más pesado que el aire y no sostiene la vida.

El monóxido de carbono es un gas en condiciones atmosféricas normales (15°C, 1 atm). Se suministra como gas comprimido, es incoloro, inodoro, inflamable y altamente tóxico, aun en bajas concentraciones.

Se fija en la hemoglobina de la sangre causando una disminución de la respiración celular que es muy dañina al sistema nervioso central.

1.1.5.2 Uso Médico

Algunos de los Gases Medicinales más empleados en el sector hospitalario tienen desde el año 2005 la consideración legal de Medicamentos, por lo que el ámbito de su producción, distribución y comercialización se engloba dentro de la Industria Farmacéutica.

Entre los principales gases de uso médico tenemos:

Oxígeno Medicinal

El oxígeno es utilizado ampliamente en medicina, en diversos casos de deficiencia respiratoria, resucitación, en anestesia, en creación de atmósferas artificiales, terapia hiperbárica, tratamiento de quemaduras respiratorias, etc.

Óxido Nitroso Medicinal

Gas medicinal de uso amplio en anestesia, este gas es suministrado al paciente con el resto de gases inspirados (oxígeno, aire). Los equipos modernos de anestesia permiten una dosificación exacta y bien regulada de los gases o vapores narcóticos. Con el oxígeno forma mezclas sedante-analgésicas.

Aire Medicinal

El Aire Medicinal es utilizado en las siguientes funciones:

Formar mezclas que, con otros gases, son suministradas al paciente.

Elemento motriz en los respiradores.

Limpieza de campos operatorios (Aire Estéril) .

Dióxido de Carbono

Este gas tiene marcados efectos vitales sobre el metabolismo humano como son:

Estimulación respiratoria, Regulación de acidez en fluidos humanos, Regulación de flujo sanguíneo

También es utilizado para crear atmósferas artificiales que permitan la implantación de órganos y criocirugías, uso en laparoscopias.

1.1.6 Comercialización

Los gases se suministran generalmente como gases comprimidos y también como líquidos criogénicos (oxígeno, nitrógeno, argón). En forma gaseosa, se usan regularmente cilindros de acero y en forma líquida, termos criogénicos o, en caso de alto consumo, Es estanques criogénicos estacionarios. La elección de alguno de estos sistemas de envasado y distribución depende del producto requerido y del volumen de consumo diario.



Tanque Criogénico



Termo



Cilindros

Gráfico 3 Envases de los Gases

1.1.7 Empresas productoras de gases industriales a nivel mundial

- Airgas
- Air liquide

- Air Products and Chemical
- Air Water
- BASF
- BOC
- InterGas
- The Linde Group
- Praxair
- Indura
- Infra
- Adsorptech Inc.
- AGA AB

1.1.8 Empresas productoras de gases industriales en el ecuador

AGA Ecuador

Una de las compañías de gases más importantes del mundo.

Como miembro de la División Linde Gas del Grupo Linde, AGA, en Ecuador introduce al mercado una completa gama de productos y servicios para la industria, la medicina, ciencia e investigación y la protección del medioambiente.

Con una vasta trayectoria iniciada en 1962, AGA contribuye al crecimiento de la industria nacional optimizando los procesos productivos.

EMPRESA NACIONAL DE OXIGENO (ENOX S.A.)

Cuenta con 35 años de experiencia, destinado a servir a la industria y a la medicina con productos de alta calidad. Produce oxígeno y nitrógeno en estado líquido y gaseoso.

INDURA

Inicia sus actividades el 22 de marzo de 1978 en Guayaquil Ecuador, como SOLECSA Soldaduras Ecuatorianas S.A., incursiona en el mercado con la venta de gases industriales y soldadura

OXIGUAYAS S.A.

Inicia sus actividades en en Marzo del año 1994, en la productos de gases industriales como oxígeno, acetileno, argón, nitrógeno.

1.2 LA SOLDADURA

1.1.1 Definición

La soldadura es un proceso de fabricación en donde se realiza la unión de dos materiales, usualmente logrado a través de la fusión, en la cual las piezas son soldadas fundiendo ambas y pudiendo agregar un material de relleno fundido, para conseguir un baño de material fundido que, al enfriarse se convierte en una unión fija.

1.1.2 Clasificación de la soldadura

Para la soldadura se puede elegir los procesos siguientes:

- Procesos de arco, como soldadura, eléctrica, MIG/MAG, TIG.
- Procesos de soldadura oxi-combustible

Soldadura por arco

Estos procesos usan una fuente de alimentación para soldadura para crear y mantener un arco eléctrico entre un electrodo y el material base para derretir los metales en el punto de la soldadura. Pueden usar tanto corriente continua (DC) como alterna (AC), y electrodos consumibles o no consumibles los cuales se encuentran cubiertos por un material llamado revestimiento. A veces, la región de la soldadura es protegida por un cierto tipo de gas inerte o semi inerte, conocido como gas de protección, y el material de relleno a veces es usado también.

La soldadura de arco es la soldadura manual con electrodo revestido (SMAW, Shielded Metal Arc Welding), que también es conocida como soldadura manual de arco metálico

(MMA) o soldadura de electrodo. La corriente eléctrica se usa para crear un arco entre el material base y la varilla de electrodo consumible, que es de acero y está cubierto con un fundente que protege el área de la soldadura contra la oxidación y la contaminación por medio de la producción del gas CO₂ durante el proceso de la soldadura. El núcleo en sí mismo del electrodo actúa como material de relleno, haciendo innecesario un material de relleno adicional.

El proceso es versátil y puede realizarse con un equipo relativamente barato, haciéndolo adecuado para trabajos de taller y trabajo de campo.¹⁵ Un operador puede hacerse razonablemente competente con una modesta cantidad de entrenamiento y puede alcanzar la maestría con experiencia. Los tiempos de soldadura son algo lentos, puesto que los electrodos consumibles deben ser sustituidos con frecuencia y porque la escoria, el residuo del fundente, debe ser retirada después de soldar.¹⁶ Además, el proceso es generalmente limitado a materiales de soldadura ferrosos, aunque electrodos especializados han hecho posible la soldadura del hierro fundido, níquel, aluminio, cobre, acero inoxidable y de otros metales.

La soldadura de arco metálico con gas (GMAW), también conocida como soldadura de metal y gas inerte o por su sigla en inglés MIG (Metal inert gas) , es un proceso semiautomático o automático que usa una alimentación continua de alambre como electrodo y una mezcla de gas inerte o semi-inerte para proteger la soldadura contra la contaminación. Como con la SMAW, la habilidad razonable del operador puede ser alcanzada con entrenamiento modesto. Puesto que el electrodo es continuo, las velocidades de soldado son mayores para la GMAW que para la SMAW. También, el tamaño más pequeño del arco, comparado a los procesos de soldadura de arco metálico protegido, hace más fácil hacer las soldaduras fuera de posición (ej, empalmes en lo alto, como sería soldando por debajo de una estructura).

La GMAW es menos portable y versátil, y debido al uso de un gas de blindaje separado, no es particularmente adecuado para el trabajo al aire libre. Sin embargo, debido a la velocidad media más alta en la que las soldaduras pueden ser terminadas, la GMAW es adecuada para la soldadura de producción. El proceso puede ser aplicado a una amplia variedad de metales, tanto ferrosos como no ferrosos.

La soldadura de arco de núcleo fundente (FCAW), usa un equipo similar pero utiliza un alambre que consiste en un electrodo de acero rodeando un material de relleno en polvo. Este alambre nucleado es más costoso que el alambre sólido estándar y puede generar humos y/o escoria, pero permite incluso una velocidad más alta de soldadura y mayor penetración del metal.

La soldadura de arco, tungsteno y gas (GTAW), o la soldadura de tungsteno y gas inerte (TIG), es un proceso manual de soldadura que usa un electrodo de tungsteno no consumible, una mezcla de gas inerte o semi-inerte, y un material de relleno separado. Especialmente útil para soldar materiales finos, este método es caracterizado por un arco estable y una soldadura de alta calidad, pero requiere una significativa habilidad del operador y solamente puede ser lograda en velocidades relativamente bajas.

La GTAW puede ser usada en casi todos los metales soldables, aunque es aplicada más a menudo a metales de acero inoxidable y livianos. Con frecuencia es usada cuando son extremadamente importantes las soldaduras de calidad, por ejemplo en bicicletas, aviones y aplicaciones navales

La soldadura de arco sumergido (SAW) es un método de soldadura de alta productividad en el cual el arco se pulsa bajo una capa de cubierta de flujo. Esto aumenta la calidad del arco, puesto que los contaminantes en la atmósfera son bloqueados por el flujo. La escoria que forma la soldadura generalmente sale por sí misma, y combinada con el uso de una alimentación de alambre continua, la velocidad de deposición de la soldadura es alta. Las condiciones de trabajo están muy mejoradas sobre otros procesos de soldadura de arco, puesto que el flujo oculta el arco y casi no se produce ningún humo. El proceso es usado comúnmente en la industria, especialmente para productos grandes y en la fabricación de los recipientes de presión soldados.

Procesos de soldadura oxi-combustible

La soldadura oxicomcombustible es el método empleado para unir tuberías y placas en construcciones de acero de poco grosor, fundir hierro y aplicar revestimientos duros, mediante la combinación de oxígeno y acetileno o gas licuado de petróleo.

1.3 EL CORTE

En todo el mundo, gran cantidad de materiales son cortados utilizando gases oxi-combustibles, plasma o corte láser, dependiendo del tipo de producto y de los requerimientos de la preparación de la soldadura.

1.3.1 Procesos de corte.

- Procesos de corte oxi-combustible
- Proceso de corte por plasma

Procesos de corte oxi-combustible

En aplicaciones industriales, el corte oxicomcombustible es el proceso de llama predominante para cortar aceros de baja aleación, mediante la combinación de oxígeno y acetileno o gas licuado de petróleo

- Proceso de corte por plasma

El método de corte con plasma, fue utilizado inicialmente para seccionar materiales que no podían cortarse con oxicorte, tales como: acero inoxidable, aluminio y cobre. La principal ventaja del corte con plasma es la gran velocidad de corte que puede conseguirse en chapas de metal delgadas.

1.4 LA INDUSTRIA METALMECÁNICA

1.4.1 Definición

“La industria metalmecánica comprende la producción de artículos metálicos mediante la manipulación mecánica de los metales y la fabricación de máquinas eléctricas para usos industriales mediante el ensamble de piezas metálicas”¹

¹ <http://www.flacso.org.ec/portal/pnTemp/PageMaster/pdosh5dbkmm1tt396cep4uq2o79iwi.pdf>

1.4.2 La Industria Metalmecánica en el Ecuador

La industria metalmecánica es uno de los motores del crecimiento económico de un país, dentro del proceso de desarrollo, es importante el fomento del sector industrial por varios motivos, como la generación niveles salariales más altos, mayor empleo de personas con mejores niveles educativos y la producción de bienes con incrementos del valor agregado. Se puede considerar dos niveles de producción fundamentales dentro de la cadena de producción de la industria de metalmecánica, el primero constituido por los artículos metálicos elaborados, que son resultado de cambios de forma debido a la deformación mecánica de los metales mediante la utilización de diversos gases; y, el segundo, el de la construcción de maquinaria no eléctrica para el uso industrial mediante el ensamble de piezas que en su mayoría son metálicas.

Los productos que generalmente producen son: machetes y similares, ollas de presión, ollas de aluminio, alambre de púas, cerraduras para puertas, alambre, clavos y puntillas, tornillos, ventanas de aluminio, tapas corona, envases de hojalata, muebles metálicos para oficina y hospitalario, cocinas industriales, hornos, partes y accesorios para maquinaria industrial, joyería, partes y accesorios para maquinaria y equipo de refinar petróleo, y partes y accesorios para ascensores.

1.5 LA EMPRESA

1.5.1 Reseña Histórica

DISSOLOXI nace al norte de la ciudad de Quito en 1995, con la integración de tres ex trabajadores de la empresa Praxair (Productora de gases Industriales y Medicinales a nivel Mundial), suministrando gases y electrodos a domicilio; siendo uno de los primeros en brindar este servicio en la ciudad.

1996 Forman parte de uno de los distribuidores de AGA (Empresa Productora de gases Industriales y Medicinales a nivel Mundial))

1997 Se desintegra esta asociación, continuando con el Negocio el Sr. Enrique Abarca y abre su primer almacén en la Av. Ajavi, al sur de la ciudad Quito

2002 Abre su segundo almacén el norte de Quito.

2006 Abre su tercer almacén en la Panamericana Sur.

2010 Abre su bodega principal y oficinas en la Ciudadela Ibarra donde se realiza la administración y distribución.

Ahora DISOLOXI es uno de los distribuidores más grandes de la empresa AGA S.A, en la ciudad de Quito, en el área de gases industriales y soldadura común y especial.

Además complementa la venta de sus productos con equipos de seguridad, electrodos especiales, discos abrasivos, maquinas de soldar, herramientas eléctricas, equipos de corte, de acorde a la necesidad de sus clientes.

Cuenta con una matriz y dos sucursales en la ciudad de Quito, donde brindan servicios ágiles, transparentes y sobre todo amigables; tomando siempre en cuenta las necesidades de sus clientes y entregándoles no solamente productos de calidad, además, dándoles la seguridad de una empresa fuerte, solida y seria.

1.5.2 Actividad Económica

La actividad económica principal de DISOLOXI es la comercialización a domicilio de Gases Industriales como Oxígeno, Dióxido de Carbono, Argón, Nitrógeno, Helio, Acetileno, Mezclas y Gases Especiales y Soldadura (Electrodos, Aporte, Varillas), y como productos completarios la venta de Artículos de ferretería, maquinaria (Equipos de Suelta, Soldaras MIG-MAG, Tig), equipos (oxicorte, oxisuelda) para la industria metalúrgica, incluso partes y piezas y seguridad Industrial, en la ciudad de Quito.

1.5.3 Posicionamiento en el Mercado

Actualmente DISOLOXI es uno de los más grandes distribuidores de Gases Industriales y Soldadura de Quito para la industria metalmecánica, teniendo como clientes a las empresas más grandes de la ciudad.

Participación en el mercado de Quito en el sector metalmecánica

PARTICIPACIÓN DE DISOLOXI EN EL MERCADO DE METALMECÁNICA EN LA CIUDAD DE QUITO

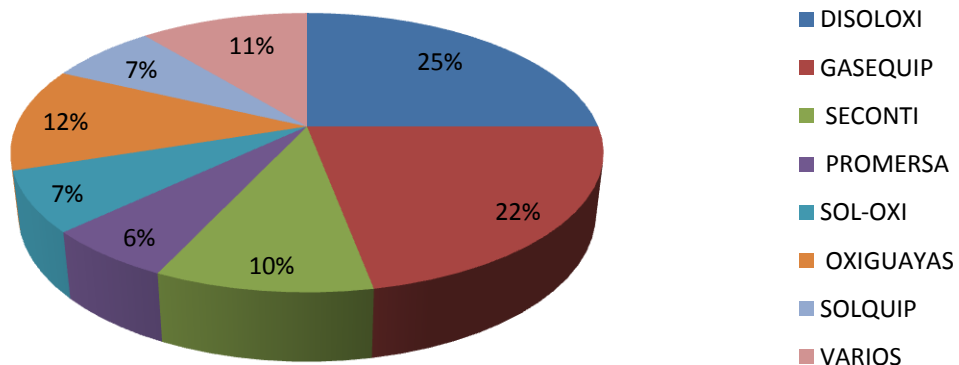


Gráfico 4 Participación de Disoloxi en el Mercado de Metalmecánica en la Ciudad de Quito

1.5.4 Estrategias frente a la competencia

- Reducir los tiempos de entrega de los productos a domicilio a 30 minutos.
- Firmar contratos exclusivos con los proveedores principales que tiene la empresa.
- Disponer de dos sucursales estratégicamente ubicadas para atención al cliente.
- Disponer de una bodega y oficina central donde se realiza la distribución directa a los clientes.
- Evitar a los proveedores que dan servicios a los competidores.
- Disponer de vehículos adecuados para la transportación de cilindros industriales.
- Concentrarse en el cliente cuando se presenta dificultades con los mismos, acudiendo el dueño de la empresa directamente donde el cliente para resolver la dificultades presentadas.
- Mantenerse al día con los avances tecnológicos que se producen en los equipos utilizados.

1.5.5 Competidores

Los principales competidores de Disoloxi en la ciudad de Quito son:

- GASEQUIP
- SECONTI
- PROMERSA

- SOL-OXI
- OXIGUAYAS
- SOLQUIP
- VARIOS

CAPÍTULO II

2 ASPECTOS TEÓRICOS

2.1 LA ADMINISTRACIÓN

2.1.1 Definición

“E.F.L.Brech: es el proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”

J.D.Mooney: Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

Koontz and O'Donnell: la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

G.P.Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno

Henry Fayol: (Considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna administración), dice que administrar es preveer, organizar, coordinar, mandar y controlar”²

La administración es el arte de dirigir a un grupo de personas comprometidas entre sí hacia el logro de un objetivo común.

2.1.2 Objetivos de la Administración

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la organización.
- Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.
- Eficiencia en el uso y asignación de los recursos y la maximización de las ganancias
- Dar a explicación del comportamiento de la organización

2.1.3 Importancia de la Administración

² “ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TEORÍA Y PRÁCTICA PRIMERA PARTE”, 2004, Edición 1ra, Editorial Limusa S.A., México ; Autor : AGUSTÍN REYES PONCE, Pág., 16-17

- La administración se aplica en cada actividad que realizamos siendo más necesaria, cuando mayor y más complejo sea esta.
El éxito de las organizaciones depende directamente e inmediatamente de su buena administración
- La administración se encarga de hacer que los recursos sean productivos, busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización.
- La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen. o Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.
- La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.
- Está orientada hacia el mejoramiento constante.
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.
- En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando una efectiva administración.

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración es el proceso de planificación, organización, dirección, coordinación y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y utilizar todos los recursos para alcanzar metas y objetivos establecidos.

2.2.1 Planificación:

Procedimiento que los gerentes precisan por anticipado metas, objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

2.2.1.1 La planeación estratégica

La planeación o planificación estratégica es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa y interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.

La planeación estratégica se realiza a nivel de la organización, considera un enfoque global de la empresa, por lo que se basa en objetivos y estrategias generales, así como en planes estratégicos, que afectan una gran variedad de actividades.

La planeación estratégica debe ser realizada por la cúpula de la empresa y ser proyectada a largo plazo, para un periodo de 5 a 10 años, aunque en la práctica, hoy en día se suele realizar para un periodo de 3 a un máximo de 5 años, debido a los cambios constantes que se dan en el mercado.

Sobre la base de la planeación estratégica se elaboran los demás planes de la empresa, tanto los planes tácticos como los operativos, por lo que un plan estratégico no se puede considerar como la suma de éstos.

La planeación estratégica es móvil y flexible, cada cierto tiempo se debe analizar y hacer los cambios que fueran necesarios. Asimismo, es un proceso interactivo que involucra a todos los miembros de la empresa, los cuales deben estar comprometidos con ella y motivados en alcanzar los objetivos.

Pasos necesarios para realizar una planeación estratégica:

Declaración de la visión

La visión es una declaración que indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o qué es aquello en lo que pretende convertirse.

La visión responde a la pregunta: “¿qué queremos ser?”.

Una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad. Todo miembro que conozca bien la visión de la empresa, puede tomar decisiones acorde con ésta.

Importancia de la visión

Es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de él se extraen fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio.

Declaración de la misión

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

En la misión se define: la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar.

La importancia de la misión

Es esencial que la misión de la empresa se plantee adecuadamente por que permite:

Definir una identidad corporativa clara y determinada, que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la organización, de tal manera que todos los miembros de la empresa la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones.

Da la oportunidad de que la empresa conozca cuáles son sus clientes potenciales, ya que una vez que se ha establecido la identidad corporativa, los recursos y capacidades, así como otros factores de la empresa; es mucho más fácil acercarse a aquellos clientes que fueron omitidos en la formulación de la estrategia.

Aporta estabilidad y coherencia en la operaciones realizadas, el llevar una misma línea de actuación provocará credibilidad y fidelidad de los clientes hacia la empresa; logrando un relación estable y duradera entre las dos partes.

La misión os indica el ámbito en el que la empresa desarrolla su actuación, permitiendo tanto a clientes como a proveedores así como a agentes externos y a socios, conocer el área que abarca la empresa.

Establecimiento de los valores

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define así misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

Los valores son cualidades positivas que posee una empresa, tales como la búsqueda de la excelencia, el desarrollo de la comunidad, el desarrollo de los empleados, etc.

Importancia de los valores en una empresa

Los valores son muy importantes para una empresa porque son grandes fuerzas impulsoras del cómo hacemos nuestro trabajo.

Permiten posicionar una cultura empresarial.

Marcan patrones para la toma de decisiones.

Sugieren tope máximo de cumplimiento en las metas establecidas.

Promueven un cambio de pensamiento.

Evitan los fracasos en la implantación de estrategias dentro de la empresa.

Se evitan conflictos entre el personal.

Con ellos los integrantes de la empresa se adaptan más fácilmente.

Se logra el éxito en los procesos de mejora continua.

Tanto la misión como los valores le dan identidad a la organización.

Análisis externo de la empresa

El análisis externo consiste en detectar y evaluar acontecimiento y tendencias que sucedan en el entorno de la empresa, con el fin de conocer la situación del entorno, y detectar oportunidades y amenazas.

Para el análisis externo se evalúan las fuerzas económicas, sociales, gubernamentales, tecnológicas; así como la competencia, los clientes y los proveedores de la empresa.

Se evalúan aspectos que ya existen, así como aspectos que podrían existir (tendencias).

Análisis interno de la empresa

El análisis interno consiste en el estudio de los diferentes aspectos o elementos que puedan existir dentro de una empresa, con el fin de conocer el estado o la capacidad con que ésta cuenta, y detectar sus fortalezas y debilidades.

Para el análisis interno se evalúan los recursos que posee una empresa, ya sean financieros, humanos, materiales, tecnológicos, etc.

Establecimiento de los objetivos generales

Los objetivos generales se refieren a los objetivos que definen el rumbo de la empresa, los cuales siempre son de largo plazo.

Una vez realizado los análisis externos e internos de la empresa, se procede a establecer los objetivos que permitan lograr la misión, y que permitan capitalizar las oportunidades externas y fortalezas internas, y superar las amenazas externas y debilidades internas.

Estos objetivos se establecen teniendo en cuenta los recursos o la capacidad de la empresa, así como la situación del entorno.

Diseño, evaluación y selección de estrategias

Una vez que se han establecido los objetivos generales de la empresa, se procede a diseñar, evaluar y seleccionar las estrategias que permitan alcanzar, de la mejor manera posible, dichos objetivos.

El proceso para diseñar, evaluar y seleccionar estrategias es el siguiente:

Se evalúa información sobre el análisis externo (la situación del entorno), se evalúa información sobre el análisis interno (los recursos y la capacidad de la empresa), se evalúa el enunciado de la misión y los valores, se evalúan los objetivos, y se evalúan las estrategias que se hayan utilizado anteriormente, hayan tenido o no buenos resultados.

Se diseña una serie manejable de estrategias factibles, teniendo en cuenta la información analizada en el punto anterior.

Se evalúan las estrategias propuestas, se determinan las ventajas, las desventajas, los costos y los beneficios de cada una.

Se seleccionan las estrategias a utilizar, y se clasifican por orden de su atractivo.

Diseño de planes estratégicos

Y, finalmente, una vez que hemos determinado las estrategias que vamos a utilizar, se procede a diseñar los planes estratégicos, que consisten en documentos en donde se especifica cómo es que se van a alcanzar los objetivos generales propuestos, es decir, cómo se van a implementar o ejecutar las estrategias formuladas.

En el plan estratégico se debe señalar:

Cuáles serán los objetivos específicos que permitan alcanzar los objetivos generales.

Cuáles serán las estrategias específicas o cursos de acción que se van a realizar, que permitan alcanzar los objetivos específicos.

Qué recursos se van a utilizar, y cómo es que se van a distribuir.

Quiénes serán los encargados o responsables de la implementación o ejecución de las estrategias.

Cuándo se implementarán o ejecutarán las estrategias, y en qué tiempo se obtendrán los resultados.
Cuánto será la inversión requerida para la implementación o ejecución de las estrategias.

2.2.2 Organización:

Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

2.2.3 Dirección:

Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

2.2.4 Coordinación:

Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

2.2.5 Control:

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso

2.3 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

La función del administrador dependerá específicamente al departamento dirigiendo, los mismo que varía según las necesidades de la misma empresa;

Producción: Considerado tradicionalmente como uno de los departamentos clave, se encarga del óptimo aprovechamiento y de la adecuada introducción de infraestructura en un organismo o empresa.

Mercadotecnia: De suma importancia, dada su especialidad que hoy en día representa, y que sostiene en la empresa la responsabilidad de elaborar métodos eficientes en el manejo y coordinación de los sistemas de venta que la empresa ofrece a un mercado específico.

Finanzas: Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro de los recursos económico que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer de los medios necesarios para cada uno de los demás departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

Recursos humanos: Departamento de vital importancia, ya que mediante el uso adecuado de programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, se allega para la empresa del personal adecuado.

La profesión de administrador es muy variada dependiendo del nivel en que se sitúe el administrador, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la planeación, organización, dirección y control de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el proceso decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo que la empresa pretende servir. Cuanto más se preocupe el administrador para saber o aprender cómo se ejecutan las tareas, mas preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto más se preocupe por desarrollar conceptos más preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa.

Un administrador debe conocer como se prepara un presupuesto de gastos o una previsión de ventas, como se construye un organigrama o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planeación y el control de producción, etc ya que estos conocimientos son valiosos para la administración, sin embargo lo más importante y fundamental es saber cómo utilizarlos y en qué circunstancias aplicarlos de manera adecuada.

2.4 LA CONTABILIDAD

En todas las épocas de la historia de la humanidad, se utilizó la contabilidad de distintas formas, pero siempre con el mismo objetivo general y a pesar de que los tiempos cambiaron a pasos apresurados el propósito fundamental de la Contabilidad sigue siendo el mismo

2.4.1 Definición

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa con el fin de interpretar sus resultados para guía de los gerentes o directores ya que podrán orientarse sobre la estabilidad y solvencia económica de la compañía.

2.4.2 Objetivos

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha de la misma, con relación a sus metas y objetivos establecidos

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica , la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.

- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

2.4.3 Importancia

La contabilidad es importante ya que es indispensable su aplicación en todas las empresas ya que mediante su implementación de forma eficiente nos permite obtener resultados claros y precisos sobre la situación económica y financiera, la misma que sirve de guía a los gerentes para la toma de decisiones.

2.4.4 Procedimientos Contables

La información contable que se presenta periódicamente en la empresa a través de los estados financieros son elaborados a través del proceso contable

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

El proceso contable que debe seguir el contable para el registro de las operaciones de la empresa son:

Balance inicial. Refleja la situación en la que se encuentra la empresa inmediatamente antes del inicio del registro de las operaciones del ejercicio.

Asiento de apertura. Se denomina así al asiento por el que se abren las diversas cuentas, quedando desde ese momento listas para el registro de operaciones.

Asientos de gestión. Son los asientos empleados por la empresa para registrar las operaciones que va realizando diariamente hasta culminar el ejercicio contable.

Asientos de ajuste. Son asientos mediante los cuales, la empresa ajusta al final de su ejercicio aquellas operaciones, que de acuerdo al principio de devengo, deben imputarse a varios ejercicios, además de al presente, los mismos que deben ser aclarados en las notas explicativas.

Asiento de regularización. Es el asiento por medio del cual se determinan los resultados del ejercicio.

Asiento de cierre. Mediante este asiento se cierran todas las cuentas, finalizando por este ejercicio el registro de operaciones.

Balance final. Refleja la situación económica de la empresa inmediatamente después de finalizar el registro de operaciones.

2.4.5 Estados Financieros

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.”³

Los estados financieros a presentarse serán los siguientes;

1. Estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
2. Estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral,
3. Estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
4. Estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
5. Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

³ NEC 1

2.4.5.1 Estado de situación financiera

EMPRESA "X"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

ACTIVO	
CAJA	1.122.000
BANCOS	425.000
CUENTAS POR COBRAR	255.000
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	25.500
INVENTARIOS	283.050
INVERSIONES	23.800
ACTIVOS FIJOS	55.250
DEPRECIACION ACUMULADA	1.063
OTROS ACTIVOS	11.900
TOTAL ACTIVOS	<u>2.149.438</u>
PASIVOS	
PRESTAMO BANCARIO	340.000
CUENTAS POR PAGAR	59.500
GASTOS ACUM. POR PAGAR	255.000
OTROS PASIVOS	4.250
PROVISIÓN PARA JUBILACIÓN PATRONAL	4.250
TOTAL PASIVOS	<u>663.000</u>
PATRIMONIO	
CAPITAL PAGADO	1.275.000
RESERVA LEGAL	11.745
RESERVA DE CAPITAL	6.955
AJUSTES POR CONVERSIÓN POR 1º VEZ DE NEC A NIFF	0
UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	8.500
UTILIDAD DEL EJERCICIO	184.238
TOTAL PATRIMONIO	<u>1.486.438</u>
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	<u>2.149.438</u>

FIRMA CONTADOR
RUC:

FIRMA GERENTE
CC:

2.4.5.2 Estado de Resultados

EMPRESA "X"
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

VENTAS	980.000
COSTO DE VENTAS	<u>402.000</u>
INVENTARIO INICIAL	0
COMPRAS	735.000
INVENTARIO FINAL	<u>333.000</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	578.000
GASTOS Y COSTOS OPERACIONALES	320.000
GASTO INTERES	10.000
GASTO DEPRECIACION VEHICULOS	1.250
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	<u>30.000</u>
PERDIDA DEL EJERCICIO	216.750
(-) 15% Part. Trabajadores	<u>32.513</u>
(=) Utilidad desp. Part. Trab.	184.238
(-) 25% Impuesto a la Renta	46.059
(-) 10% Reserva Legal	<u>13.818</u>
(=) UTILIDAD LIQUIDA DE ACCIONISTAS	<u><u>124.360</u></u>

FIRMA CONTADOR
RUC:

FIRMA GERENTE
CC:

Estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral,

2.4.5.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

EMPRESA "X"
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

DETALLE	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESERVA CAPITAL	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL	1.500.000	0	0	0	1.500.000
TRANSFERENCIA DE RESERVA LEGAL	0	13.818	0	0	13.818
TRANSFERENCIA DE RESERVA DE CAPITAL	0	0	8.182	0	8.182
UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	0	0	0	10.000	10.000
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0	0	0	216.750	216.750
SALDO FINAL	1.500.000	13.818	8.182	226.750	1.748.750

FIRMA CONTADOR
RUC:

FIRMA GERENTE
CC:

2.4.5.4 Estado de Flujos De Efectivo

EMPRESA "X"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
RECIBIDO DE CLIENTES	680.000
PAGO POR COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES	250.000
COMPRA DE MERCADERIAS	<u>435.000</u>
EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>-5.000</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION	
ACTIVOS FIJOS	<u>65.000</u>
EFFECTIVONETO UTILIZADO EN ACTIVIDAES DE INVERSION	<u>-65.000</u>
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
PRESTAMOS BANCARIOS	400.000
INTERESES	<u>10.000</u>
EFFECTIVO NETO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>390.000</u>
DISMINUCION DEL EFECTIVO EN EL AÑO	320.000
EFFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	<u>1.500.000</u>
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	<u>1.820.000</u>
 CONCILIACION DE LA PERDIDA DEL PERIODO CON EL FLUJO NETO UTILIZADOEN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
UTILIDAD	216.750
GASTO POR DEPRECIACIONES	1.250
GASTO POR INCOBRABLES	30.000
GASTO POR INTERESES	10.000
CAMBIOS EN LOS ACTIVOS Y PASIVOS CORRIENTES	
AUMENTO EN CLIENTES	-300.000
AUMENTO EN INVENTARIOS	-333.000
AUMENTO DE PROVEEDORES	300.000
AUMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	<u>70.000</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>-5.000</u>

FIRMA CONTADOR
RUC:

FIRMA GERENTE
CC:

2.4.5.5 Notas a los estados financieros.

Aclaraciones sobre cuentas, cálculos o hechos ocurridos y que no se reflejan detalladamente en los estados financieros

2.4.6 Identificación de los Estado Financieros

La entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento, también presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo.

2.5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.5.1 Definición

Sistema de información es el sistema de personas, registros de datos y actividades que procesa los datos y la información en cierta organización, incluyendo manuales de procesos o procesos automatizados.

Es un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control de una institución.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

2.5.2 Fases del Sistema de Información

Entrada de Información

El Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.

Almacenamiento de información

El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos.

Procesamiento de Información

Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información

La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior.

2.5.3 Sistemas de información manual

El uso del sistema de información manuales mucho más lento, ya que al ahora de recopilar información de manera manuales, el día a día , actualizar todo, puede llegar a ser ineficiente y frustrante, incluso en organizaciones pequeñas.

Tiene mayores posibilidades de que se produzcan errores a consecuencia que es elaborando las operaciones por una persona.

2.5.4 Sistemas de información automatizado

Un sistema de información automatizado o basado en computadoras, es la integración de hardware, software, personas, procedimientos y datos. Todos estos elementos se conjugan, trabajando juntos, para proporcionar información básica para la conducción de la empresa. Esta información hace posible que las empresas lleven a cabo sus tareas con mayor calidad y facilidad.

Los sistemas de información computarizados, además de llevar un seguimiento de las transacciones y operaciones diarias, propias del negocio, sirven de apoyo al flujo de información interno de la organización. La finalidad de los sistemas de información organizacionales es, procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, reportes y otras salidas para los usuarios que las necesitan. Puesto que los sistemas de información dan soporte a los demás sistemas de la organización, los analistas de sistemas tienen que estudiar primero el sistema organizacional como un todo y así entonces, poder precisar cuáles son y cómo funcionan los sistemas de información de la organización.

2.5.5 Software Contable

Programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad, registra y procesa las transacciones históricas, ingresadas por el personal capacitado, que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc.

El software contable puede ser desarrolladas internamente por la compañía o la organización de acuerdo a las actividades que realiza y a sus necesidades o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones requerida por los administradores de la empresa.

Ventajas

- Control más efectivo de las actividades de la organización.
- Integración de las diferentes áreas que conforman la organización.
- Integración de nuevas tecnologías y herramientas de vanguardia.
- Ayuda a incrementar la efectividad en la operación de las empresas.
- Proporciona ventajas competitivas y valor agregado.
- Disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real.
- Elimina la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes.

- Disminuye errores, tiempo y recursos superfluos. Permite comparar resultados alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control.

Desventajas

- El tiempo que pueda tomar su implementación.
- La resistencia al cambio de los usuarios. Problemas técnicos, si no se hace un estudio adecuado, como fallas de hardware o de software o funciones implementadas inadecuadamente para apoyar ciertas actividades de la organización.

2.5.5.1 Tipos de Software Contables

MONICA

Es el programa de computador ideal para el negocio dedicados a la comercialización de cualquier tipo de productos, como ferretería, una farmacia, venta de ropa, etc., permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de su empresa. Puede ser utilizado en cualquier país del habla castellana.

CONTA5 SQL

Software contable diseñado para Profesionales y Pymes, contiene los siguientes módulos:

Principales Características

Multiempresa

Múltiples Diarios y Apuntes predefinidos

Plan Contable de hasta 12 dígitos

Informes y Listados.

Cuentas Anuales para deposito en Registro Mercantil.

Procesos de Cierre

Exportaciones y Editor de informes

Gestión de Vencimientos

Utilidades Contables

Importación de otras Contabilidades y Nóminas.

Seguridad y Confidencialidad

Gestión Documental. (opcional)

Vencimientos y Cartera

SAFI

Soluciones de Software de Gestión Empresarial Integrado en Base de Datos.

ERP (Planeación de los Recursos Empresariales) para Medianas Empresas.

CARACTERISTICAS

Nuevo y novedoso Diseño en Base a Procesos de Fácil Utilización.

Multiempresa, Multibodega.

Múltiples Tareas y Ventanas en Línea.

Fácilmente adaptable a cualquier Tipo de Organización.

Reportes Pre-diseñados y Generados por el Usuario ilimitadamente.

Gráficos Estadísticos a Todo Nivel.

Ayudas en línea.

Permite Operar y Administrar la Información en Línea y Tiempo Real.

Cantidad de Información Ilimitada.

Excelente Control de Acceso y Auditoría Informática.

Integridad Transaccional y alta Consistencia de Datos.

Generador de Campos (Archivos Maestros) de forma dinámica y en tiempo real.

MÓDULOS VISUAL

1. Módulo Financiero - Contable

2. Módulo Comercial (Compras / Ventas)

3. Módulo de Administración de Talento Humano y Nómina

4. Módulo Utilitarios

Características especiales

Múltiples tareas y ventanas en línea y en tiempo real:

El Usuario puede abrir varias ventanas simultáneamente, trabajar en línea y en tiempo real afectando a las tablas de la base de Datos, de acuerdo a los perfiles de Usuario.

Personalización de formularios archivos maestros

Campos definidos por el Usuario que pueden crear, definir y utilizar inmediatamente sin necesidad de ningún proceso extra.

Archivos adjuntos:

Permite adjuntar cualquier clase de archivos relacionados con Clientes, Proveedores, Productos, Empleados, Propiedad Planta y Equipo.

NECTILUS

Es un sistema contable totalmente integrado inteligente, especializado en diferentes tipos de negocios, con funcionamiento total en red y el control de su información desde cualquier parte del mundo, dispone de más de 200 reportes, todos exportables a Excel, PDF, Word, etc.; dinámico e integrado en todos sus módulos y con un ambiente gráfico para trabajar con total comodidad y facilidad, no necesita ser un experto para manejar el sistema, cuenta con servicio de capacitación, asesoría y soporte técnico a nivel nacional garantizado la puesta en marcha del mismo y su correcto funcionamiento.

2.6 LAS COMPAÑÍAS MERCANTILES EN EL ECUADOR

2.6.1 Contrato de Compañías

Contrato de compañía es aquel en que dos o más personas unen sus capitales o industrias para emprender operaciones mercantiles y participar de sus utilidades

Este contrato se rige por disposiciones de la Ley de Compañías, por las del código de comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del código civil.

La sociedad es un sujeto de derecho, es una persona jurídica distinta de los socios que la conforman. Sociedad o Compañía es un contrato entre dos o más personas que ponen algo en común con el fin de dividir los beneficios que de ello prevengan, este concurso de voluntades en materia societaria.

2.6.2 Tipos de Compañías

Existen cinco tipos de -compañías que se constituyen en persona jurídica de las cuales las de mayor creación en el país son:

2.6.2.1 La compañía de responsabilidad limitada

Es una persona jurídica, de derecho privado, con patrimonio propio distinto al de su titular, que se constituye para el desarrollo de actividades económicas de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidas por ley, su responsabilidad es limitada al capital social de la organización, no existe libre negociación de sus participaciones y es una compañía personalista de carácter cerrado. Se constituye sólo en forma simultánea e intervendrán un mínimo de dos socios con un máximo de quince personas.

El capital mínimo para constituirse es de US\$ 400, el capital pagado deberá ser de por lo menos el 50% y el otro 50% deberá integrarse en el plazo máximo de un año

Ventajas

- No demanda capital mínimo para su constitución.
- Cada socio participa directamente en los beneficios.
- La posibilidad de reunir un mayor capital para la empresa.

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente.

La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirse, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía se constituirá de con las siguientes disposiciones;

La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad de realizar toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidas por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro.

No podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

Personas que pueden asociarse

Tener capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada.

El capital

Estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Estas serán valuadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

Aumento del Capital

La constitución del capital o su aumento no podrá llevarse a cabo mediante suscripción pública.

Las participaciones que comprenden los aportes de capital de esta compañía serán iguales, acumulativas e indivisibles. No se admitirá la cláusula de interés fijo.

La compañía entregará a cada socio un certificado de aportación en el que constará, necesariamente, su carácter de no negociable y el número de las participaciones que por su aporte le correspondan.

La participación de cada socio es transmisible por herencia. Si los herederos fueren varios, estarán representados en la compañía por la persona que designaren. Igualmente, las partes sociales son indivisibles.

No se admitirán prestaciones accesorias ni aportaciones suplementarias, sino en el caso y en la proporción que lo establezca el contrato social.

Fondo de Reserva

La compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento del capital social.

En cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades líquidas y realizadas, un cinco por ciento para este objeto.

Si se acordare el aumento del capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para suscribirlo en proporción a sus aportes sociales, a no ser que conste lo contrario del contrato social o de las resoluciones adoptadas para aumentar el capital.

En esta compañía no se tomarán resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicara la devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas, excepto en el caso de exclusión del socio, previa la liquidación de su aporte.

Participación de los Socios

La participación que tiene el socio en la compañía de responsabilidad limitada es transferible por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital social.

La cesión se hará por escritura pública. El notario incorporará al protocolo o insertará en la escritura el certificado del representante de la sociedad que acredite el cumplimiento del requisito referido en el inciso anterior. En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario.

De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como al margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario.

Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios

Derechos

a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho de un voto;

b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;

c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;

d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe; pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;

e) A no ser obligados al aumento de su participación social.

Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;

f) A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercerá a prorrata de las participaciones que tuviere;

g) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercerá sólo cuando causas graves lo hagan indispensables. Se considerarán como

tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma;

h) A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarios a la ley o a los estatutos.

i) A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la presente Ley. Este derecho lo ejercitarán cuando las aportaciones de los solicitantes representen no menos de la décima parte del capital social; y,

j) A ejercer en contra de los gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta acción no podrá ejercitarla si la junta general aprobó las cuentas de los gerentes o administradores.

Obligaciones

a) Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hicieren dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas.

b) Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;

c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración;

d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados;

e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios;

f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,

g) Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social. Las aportaciones suplementarias no afectan a la responsabilidad de los socios ante terceros, sino desde el momento en que la compañía, por resolución inscrita y publicada, haya decidido su pago. No cumplidos estos requisitos, ella no es exigible, ni aún en el caso de liquidación o quiebra de la compañía.

La administración

La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

Atribuciones de la junta general:

- a) Designar y remover administradores y gerentes;
- b) Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
- c) Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- f) Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- g) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
- h) Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;
- i) Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
- j) Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley;
- k) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes.
- l) Las demás que no estuvieren otorgadas en esta Ley o en el contrato social a los gerentes, administradores u otro organismo.

Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.

Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía; las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas.

Los administradores o gerentes se sujetarán en su gestión a las facultades que les otorgue el contrato social y, en caso de no señalárseles, a las resoluciones de los socios tomadas en junta general. A falta de estipulación contractual o de resolución de la junta general, se entenderá que se hallan facultados para representar a la compañía judicial y extrajudicialmente y para realizar toda clase de gestiones, actos y contratos, con excepción de aquellos que fueren extraños al contrato social, de aquellos que pudieren impedir que posteriormente la compañía cumpla sus fines y de todo lo que implique reforma del contrato social.

Balances

Los administradores o gerentes estarán obligados a presentar el balance anual y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios, en el plazo de sesenta días a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico; deberán también cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía y cumplir y hacer cumplir la Ley, el contrato social y las resoluciones de la junta general.

Su responsabilidad cesará cuando hubieren procedido conforme a una resolución tomada por la junta general, siempre que oportunamente hubieren observado a la junta sobre la resolución tomada.

Es obligación de los administradores o gerentes inscribir en el mes de enero de cada año, en el Registro Mercantil del cantón, una lista completa de los socios de la compañía, con indicación del nombre, apellido, domicilio y monto del capital aportado. Si no hubiere acaecido alteración alguna en la nómina de los socios y en la cuantía de las aportaciones desde la presentación de la última lista, bastará presentar una declaración en tal sentido.

El administrador no podrá separarse de sus funciones mientras no sea legalmente reemplazado. La renuncia que de su cargo presentare el administrador, surte efectos, sin necesidad de aceptación, desde la fecha en que es conocida por la Junta General de socios. Si se tratare de administrador

único, no podrá separarse de su cargo hasta ser legalmente reemplazado, a menos que hayan transcurrido treinta días desde la fecha en que la presentó.

La junta general podrá remover a los administradores o a los gerentes por las causas determinadas en el contrato social o por incumplimiento de las obligaciones señaladas.

En las compañías en las que el número de socios exceda de diez podrá designarse una comisión de vigilancia, cuyas obligaciones fundamentales serán velar por el cumplimiento, por parte de los administradores o gerentes, del contrato social y la recta gestión de los negocios.

La comisión de vigilancia estará integrada por tres miembros, socios o no, que no serán responsables de las gestiones realizadas por los administradores o gerentes, pero sí de sus faltas personales en la ejecución del mandato.

Forma del contrato

La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil. y además la indicación del valor pagado del capital suscrito, la forma en que se hubiere organizado la representación legal, con la designación del nombre del representante, caso de haber sido designado en la escritura constitutiva y el domicilio de la compañía.

La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por sí o por medio de apoderado.

Pago de aportaciones

El pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas participaciones podrá realizarse:

- 1.- En numerario;
- 2.- En especie, si la junta general hubiere resuelto aceptarla y se hubiere realizado el avalúo por los socios, o los peritos, conforme lo dispuesto en el Art. 104 de esta Ley;
- 3.- Por compensación de créditos;
- 4.- Por capitalización de reservas o de utilidades; y,
- 5.- Por la reserva o superávit proveniente de revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

2.6.2.2 La compañía anónima

Es una sociedad de capitales, en la que el capital social se encuentra representado por títulos negociables y que poseen un mecanismo jurídico propio y dinámico; por lo cual, la acción es la parte alícuota del capital de una compañía anónima. Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables y cuyos accionistas no responden personalmente de las deudas sociales, sino únicamente por el monto de sus acciones. El capital se puede constituir o aumentar mediante suscripción pública, es considerada una sociedad.

El capital mínimo para constituirse es de US\$ 800. El capital pagado deberá ser de por lo menos el 25%, El saldo deberá integrarse en un plazo máximo de 2 años.

Ventajas

- Se pueden transmitir las acciones mediante su venta.
- Los acreedores tienen derecho sobre los activos de la compañía, no sobre los bienes de los accionistas.
- El dinero que los accionistas arriesgan al invertir en una Sociedad Anónima se limita al valor de su inversión.
- Obtención de crédito.
- Cada socio participa directamente en los beneficios.

2.6.3 Requisitos par Constitución de una Compañía

- Aprobación del nombre de la Compañía

Se deben presentar alternativas de nombres para la nueva Compañía, para su aprobación en la Superintendencia de Compañías.

- Apertura cuenta de Integración de Capital

Se debe apertura una cuenta de Integración de Capital de la nueva Compañía en cualquier banco de la ciudad de domicilio de la misma.

- Celebrar la Escritura Pública

Se debe presentar en una Notaría la minuta para constituir la Compañía

- Solicitar la aprobación de las Escrituras de Constitución

Las Escrituras de constitución deberán ser aprobadas por la Superintendencia de Compañías

- Obtener la resolución de aprobación de las Escrituras

La Superintendencia de Compañías nos entregará las Escrituras aprobadas con un extracto y 3 resoluciones de aprobación de la Escritura.

- Cumplir con las disposiciones de la Resolución

Publicar el extracto en un periódico de la ciudad de domicilio de la Compañía.

Llevar las resoluciones de aprobación a la Notaría donde se celebró la Escritura de constitución para su marginación.

Obtener la patente municipal y certificado de inscripción ante la Dirección Financiera.

- Inscribir las Escrituras en el Registro Mercantil

Una vez cumplidas las disposiciones de la resolución de aprobación de la Superintendencia de Compañías se deberá inscribir las Escrituras en el Registro Mercantil.

- Elaborar nombramientos de la directiva de la Compañía

Una vez inscritas las Escrituras se deberán elaborar los nombramientos de la directiva (Gerente y Presidente)

- Inscribir nombramientos en el Registro Mercantil

Los nombramientos deberán ser inscritos en el Registro Mercantil

- Reingresar los Documentos a la Superintendencia de Compañías

Se debe reingresar las Escrituras a la Superintendencia de Compañías para el otorgamiento de cuatro hojas de datos de la Compañía.

- Obtener el RUC

Reingresadas las Escrituras se entregarán las hojas de datos de la Compañía que permitirán obtener el RUC.

- Retirar la cuenta de Integración de Capital

Una vez que se obtenga el RUC de la Compañía, éste debe ser presentado a la Superintendencia de Compañías para que se emita la autorización de retirar el valor depositado para apertura la cuenta de Integración de Capital.

- Apertura una Cuenta Bancaria a nombre de la Compañía

La Compañía puede abrir una cuenta corriente o de ahorros.

- Obtener permiso para imprimir Facturas

2.7 ASPECTOS LEGALES

2.7.1 Ley de Compañías

La Ley de Compañías es el ordenamiento jurídico principal que regula a las sociedades mercantiles y cuya normativa define a la compañía como el contrato mediante el cual dos o más personas unen sus capitales para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

2.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Standard, son normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable.

Las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes son:

NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2 Pagos basados en acciones.

NIIF 3 Combinaciones de negocios.

NIIF 4 Contratos de seguro.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIIF 8 Segmentos de Operación

NIIF 9 Instrumentos Financieros

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados

NIIF 11 Negocios conjuntos

NIIF 12 Revelación de intereses en otras entidades

NIIF 13 Mediciones del Valor Razonable

NIIF para Pymes

2.7.3 NIIF para Pymes

2.7.3.1 Definición:

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), desarrollada y publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB, pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

2.7.3.2 Secciones.

1 Pequeñas Y Medianas Entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

No tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

2 Conceptos Y Principios Generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

3 Presentación De Estados Financieros

Explicación sobre la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

4 Estado De Situación Financiera

Se establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera que presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica o al final del periodo sobre el que se informa.

5 Estado Del Resultado Integral Y Estado De Resultados

Se establece que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

6 Estado De Cambios En El Patrimonio Y Estado De Resultados Y Ganancias Acumuladas

Se establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas

7 Estado De Flujos De Efectivo

Se establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

8 Notas A Los Estados Financieros

Se establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en los estados financieros.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección.

9 Estados Financieros Consolidados Y Separados

Se define las circunstancias en las que una entidad presenta estados financieros consolidados y los procedimientos para la preparación. También incluye una guía sobre estados financieros separados y estados financieros combinados

10 Políticas Contables, Estimaciones Y Errores

Es una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

11 Instrumentos Financieros Básicos y 12 Otros Temas Relacionados Con Los Instrumentos Financieros

Las dos secciones tratan del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). La Sección 11 se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades. La Sección 12 se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos. Si una entidad solo realiza transacciones con instrumentos financieros básicos, la Sección 12 no será aplicable. Sin embargo, incluso las entidades que solo tienen instrumentos financieros básicos considerarán el alcance de la Sección 12 para asegurarse de que están exentas.

13 Inventarios

Se establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios

14 Inversiones En Asociadas

Se aplicará a la contabilización de las asociadas en estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que no es una controladora pero tiene una inversión en una o más asociadas.

15 Inversiones En Negocios Conjuntos

Se aplica a la contabilización de negocios conjuntos en los estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que, no siendo una controladora, tiene participación en uno o más negocios conjuntos.

16 Propiedades De Inversión

Esta sección se aplicará a la contabilidad de inversiones en terrenos o edificios que cumplen la definición de propiedades de inversión, así como a ciertas participaciones en propiedades mantenidas por un arrendatario, dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo que se tratan como si fueran propiedades de inversión.

17 Propiedades, Planta Y Equipo

Se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

18 Activos Intangibles Distintos De La Plusvalía

Esta sección se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus

19 Combinaciones De Negocio Y Plusvalía

Se aplicará a la contabilización de las combinaciones de negocios.

Proporciona una guía para la identificación de la adquirente, la medición del costo de la combinación de negocios y la distribución de ese costo entre los activos adquiridos y los pasivos, y las provisiones para los pasivos contingentes asumidos.

20 Arrendamientos

Trata de la contabilización de todos los arrendamientos de acuerdo a su distinción

21 Provisiones Y Contingencias

Se aplicará a todas las provisiones (es decir, pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), pasivos contingentes y activos contingentes, incluyen las provisiones relacionadas con:

- (a) Arrendamientos, que de operativos pasan a ser onerosos.
- (b) Contratos de construcción
- (c) Obligaciones por beneficios a los

(d) Impuesto a las ganancias

22 Provisiones Y Contingencias

Establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).

23 Ingresos De Actividades Ordinarias

Se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- (a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- (b) La prestación de servicios.
- (c) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- (d) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

24 Subvenciones Del Gobierno

Especifica la contabilidad de todas las subvenciones del gobierno.

Una subvención del gobierno es una ayuda del gobierno en forma de una transferencia de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

25 Costos Por Préstamos

Especifica la contabilidad de los costos por préstamos.

Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:

- a) Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo
- b) Cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros
- c) Las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses

26 Pagos Basados En Acciones

Se especifica la contabilidad de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

- a) Cuando se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios como contraprestación de instrumentos de patrimonio de la entidad
- b) Cuando se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios, por importes que están basados en el precio (o valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la entidad; y
- c) Transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor de esos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

27 Deterioro Del Valor De Los Activos

Se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a los siguientes:

- (a) Activos por impuestos
- (b) Activos procedentes de beneficios a los empleados
- (c) Activos financieros
- (d) Propiedades de inversión medidas al valor razonable
- (e) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, medidos a su valor razonable menos los costos estimados de venta

28 Beneficios A Los Empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones.

29 Impuesto A Las Ganancias

El término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales. El impuesto a las ganancias incluye impuestos, tales como las

retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.

30 Conversión De La Moneda Extranjera

Una entidad puede llevar a cabo actividades en el extranjero de dos formas diferentes. Puede realizar transacciones en moneda extranjera o bien puede tener negocios en el extranjero. Además, una entidad puede presentar sus estados financieros en una moneda extranjera.

En esta sección se prescribe cómo incluir las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, en los estados financieros de una entidad, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación. La contabilización de instrumentos financieros denominados en una moneda extranjera y la contabilidad de coberturas de partidas en moneda extranjera

31 Hiperinflación

Se aplicará a una entidad cuya moneda funcional sea la moneda de una economía hiperinflacionaria. Requiere que una entidad prepare los estados financieros que hayan sido ajustados por los efectos de la hiperinflación.

32 Hechos Ocurridos Después Del Periodo Sobre El Que Se Informa

Se define los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa y establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de esos hechos.

33 Informaciones A Revelar Sobre Partes Relacionadas

Se refiere a que una entidad incluya la información a revelar que sea necesaria para llamar la atención sobre la posibilidad de que su situación financiera y su resultado del periodo puedan verse afectados por la existencia de partes relacionadas, así como por transacciones y saldos pendientes con estas partes.

34 Actividades Especiales

Proporciona una guía sobre la información financiera de las PYMES involucradas en tres tipos de actividades especiales—actividades agrícolas, actividades de extracción y concesión de servicios.

35 Transición a La Niif Para Las Pymes

Se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, u en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

2.7.4 Código Tributario Interno

El Código Tributario Interno regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

CAPÍTULO III

3 DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL

3.1 ANTECEDENTES



Disoloxi fue creado al norte de Quito como DISSOLOXI “DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES Y SOLDADURA”, en 1996 por la asociación de tres ex trabajadores, de la empresa Praxair (Industria Productora de Gases Industriales y Medicinales a nivel mundial), los mismos que adquirieron conocimiento y experiencia en el proceso de producción y distribución de gases, después que la empresa AGA S.A la comprara en el Ecuador.

DISSOLOXI se inicio con la distribución de Gases Industriales de la Empresa ENOX S.A durante 1 año.

En el año 1997 la empresa AGA S.A., les propone ser distribuidores autorizados de su empresa, llegando a aceptar la propuesta.

Continúa con la asociación durante un año, presentándose dificultades en la parte administrativa y deciden separarse.

El Señor Enrique Abarca, decide continuar con la distribución de Gases Industriales AGA, al sur de la Ciudad de Quito cambiando el nombre de DISSOLOXI a “ **DISOLOXI** ”, se inicio con una Camioneta que fue utilizada como herramienta de trabajo para dar un servicio de entrega a domicilio, brindando seguridad en la transportación de los cilindros, receptaba los pedidos mediante llamadas que realizaban los clientes, fue el pionero en brindar este servicio, lo que le ha servido como estrategia para ir creciendo, la misma es fortalecida permanentemente.

En el mismo año abre su primer almacén al Sur de Quito en la Av. Ajavì Oe5.141, implementando la distribución de Soldadura AGA, el mismo que fue Administrado por su esposa.

En el año 2005 abre su primera sucursal al norte de la Ciudad de Quito, dejando la administración a cargo de su primer hijo Carlos Abarca.

En el año 2006 abre su segunda sucursal en la Av. Panamericana Sur, implementando nuevas líneas de productos como soldadoras, herramientas eléctricas, seguridad industrial y otros.

En el año 2010 se crea una nueva sucursal de Venta exclusivamente de Gases y Equipos Medicinales en la Ciudad de Ibarra.

En el año 2011 abre su bodega principal y oficinas al Sur de Quito, en la Ciudadela Ibarra, en donde se lleva la administración y distribución de los productos a sus clientes y sucursales.

Actualmente DISOLOXI se encuentra conformado por un grupo de trabajo joven, donde el 90% de trabajadores son familiares, quienes continuamente están capacitándose y adquiriendo nuevos conocimientos y estos aplicándolos en beneficio y crecimiento del mismo.

3.2 PRESPECTIVAS DE DISOLOXI

Desde el año que se inicio Disoloxi ha mantenido un crecimiento continuo derivado por el esfuerzo continuo de su Gerente-Propietario y por ser el pionero en la entrega inmediata de Gases Industriales en cilindros a domicilio.

Actualmente los productos de mayor rotación son los Gases Industriales, que representan un 70% de total de ventas

Disoloxi durante su permanencia en el mercado ha captado un 60% del mercado del Sur y un 10% del norte de Quito, de las industrias metalmecánicas en la venta de Gases Industriales y se proyecta abrir una nueva sucursal en el valle de los chillos que le permitan captar nuevos clientes, realizando una mejora continua en los siguientes aspectos;

- Reduciendo el tiempo de entrega a 30 minutos
- Brindando seguridad en la trasportación de los cilindros, con vehículos adecuados.
- Ofreciendo nuevos productos como Soldadoras, Herramientas Eléctricas, Consumibles.

3.3 PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFRECE

La venta de Gases Industriales representan un 70% del total de las ventas, entre los principales tenemos.



Gráfico 5 Principales productos que comercializa Dsioloxi

- Gases Industriales
 - Oxígeno
 - Dióxido de Carbono
 - Argón
 - Acetileno
 - Helio
 - Mezclas de Gases
- Soldadoras



Gráfico 6 Soldadoras

- Metal Inerte Gas MIG (Argón)
- Metal Active Gas MAG (CO₂)
- Tungsten Inert Gas TIG. (Argon)
- Eléctricas

- Electrodos



Gráfico 7 Electrodos

- Comunes
- Especiales

- Equipos de Corte y Suelta



Gráfico 8 Equipos de Corte y Suelta

- Oxicorte
- Cortadoras por plasma
- Herramientas Eléctrica



Gráfico 9 Herramientas Eléctricas

- Seguridad Industrial



Gráfico 10 Seguridad Industrial

3.4 CLIENTES

Disoloxi por el buen servicio que ha brindado a logrado mantener y capturar clientes importantes entre Industrias metalmecánicas, Carrocerías, Talleres, Instituciones Educativas, Laboratorios como;

- Confiteca
- Hansa Cia. Ltda.
- Codehotel
- Plywood
- Rene Chardon
- Metalúrgica Ecuatoriana
- Café Minerva
- Industrias Metálicas Gordon
- Industrias Metálicas Lanfor
- ASIAUTO
- INAMHI
- ENDESA S.A.
- Escuela Politécnica Nacional
- Escuela Politécnica del Ejercito
- Laboratorios Lasa

3.5 PROVEEDORES

Las compras de inventarios que realiza Disoloxi es a nivel local y provincial a empresas Importadoras y productoras que garantizan seguridad y calidad de sus productos, precios competitivos, con créditos de 30, 60, 90 y 120 días, entre los principales tenemos a los siguientes;

- AGA S.A.
- IMPORGAL
- INABRAS S.A.
- PROMESA S.A.
- REPRESENTACIONES ACAZA S.A.
- ABRACOL S.A.
- TECNIVA S.A. (BOSCH)

3.6 VENTAS

Disoloxi realiza sus ventas desde tres puntos que son;

Desde la bodega se realiza la venta a domicilio de los gases industriales y otros productos en dos vehículos adecuados para la transportación de cilindros, y abastecimiento a las sucursales, de lunes a sábado.

Sucursal 1 Av. Ajavi, se realiza la venta de gases industriales y otros productos mediante la venta directa de lunes a sábado.

Sucursal 2 Av. Panamericana Sur se realiza la venta de gases industriales y otros productos mediante la venta directa de lunes a sábado.

3.7 ANÁLISIS DE VENTAS

Disoloxi mantiene un promedio de ventas anuales de 450.000 dólares, que se encuentran distribuidas como indica en el cuadro siguiente;

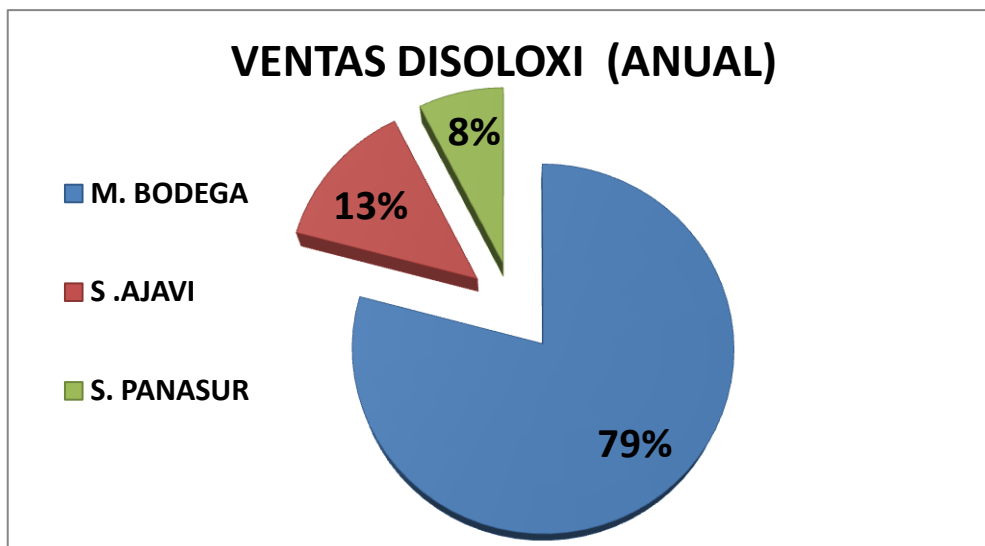


Gráfico 11 Ventas Anual Disoloxi

La composición de las ventas se encuentra distribuida en los siguientes grupos.

- Discos y Gratas
- Alambres y Electrodo
- Consumibles y Repuestos
- Gases Industriales
- Protección Personal
- Soldadoras
- Varios

El nivel de aportación por grupos al total de ventas se encuentra detalla en el cuadro siguiente;

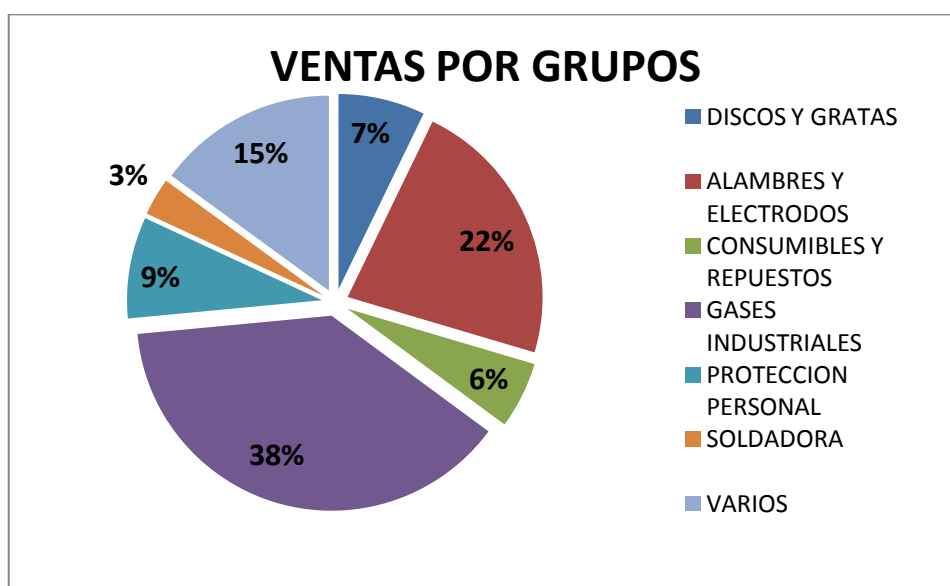


Gráfico 12 Ventas por Grupos Disoloxi

Las ventas se realizan en los siguientes términos de ventas.

- Efectivo
- De 1 A 15 Días
- De 16 A 30 Días

Cada uno se encuentra representado en el siguiente cuadro.

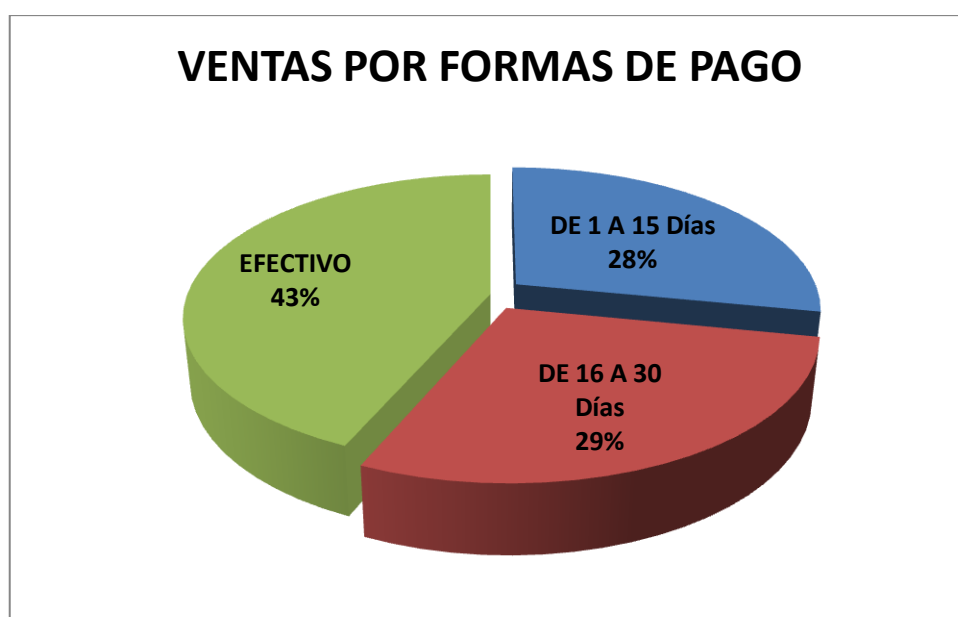


Gráfico 13 Ventas por formas de pago

3.8 ESTRATEGIAS DE DISOLOXI A CORTO PLAZO

3.8.1 Estrategia Comercial

Disoloxi creara una nueva sucursal en el Valle de los Chillos, con ventas de los productos que actualmente comercializa en los otros locales que están en funcionamiento, para brindar una atención eficiente a los clientes que se encuentran ubicados en el sector, también implementará un nuevo vehículo adecuado para distribución de los cilindros de gases industriales y otros productos en el mismo sector, disminuyendo en el tiempo de entrega que actualmente lo realiza.

3.8.2 Estrategias Operativas

Capacitación permanente al personal nuevo que se incorporó a Disoloxi, sobre los procesos operativos que se realiza y disminuir el retraso que actualmente se presenta en la entrega de los productos a los clientes.,

3.8.3 Estrategias Financieras

Obtener nuevos créditos en instituciones que apoyan a las Pequeñas empresas, con intereses bajos, para invertir en la compra de nueva mercadería.

Disoloxi mantiene relaciones bancarias con dos instituciones financieras:

- Banco Produbanco
- Banco Pichincha

3.9 SERVICIOS QUE LO HACEN MAS COMPETITIVOS

Disoloxi fue el pionero en la distribución de Gases Industriales en cilindros a domicilio a nivel local en vehículos adecuados y acoplados de acuerdo a las normas de seguridad para la transportación de productos altamente peligrosos, lo que continuamente ha ido mejorando y reduciéndolo en el tiempo de entrega, priorizando la necesidad que tienen los clientes, dando confianza al momento de realizar algún pedido.

Brinda un servicio personalizado dando un valor agregado.

3.10 PRODUCTOS QUE LO HACEN MAS COMPETITIVOS

Siendo conocedores de la importancia que tienen los clientes al adquirir herramientas (Soldadoras) y materia prima (Gases Industriales Comunes y Especiales, Electrodo, Consumibles) que no produzcan retraso en su proceso de producción, Disoloxi selecciona que los productos que va a comercializar sean de buena calidad, seguros, tengan repuestos y brinden garantía inmediata, por lo que cuenta con proveedores productores a nivel mundial que certifican estos requerimientos.

3.11 ADMINISTRACIÓN

Desde que se inicio Disoloxi ha sido direccionado por su propietario mediante una administración empírica, sin establecer una planificación estratégica, no se ha constituido legalmente como una

empresa, tampoco se aplica procedimientos administrativos, ni controles contables, lo que se ha venido produciendo pérdidas económicas que no están claramente definidas y registradas. Actualmente Disoloxi se encuentra definido de la siguiente forma:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE DISOLOXI

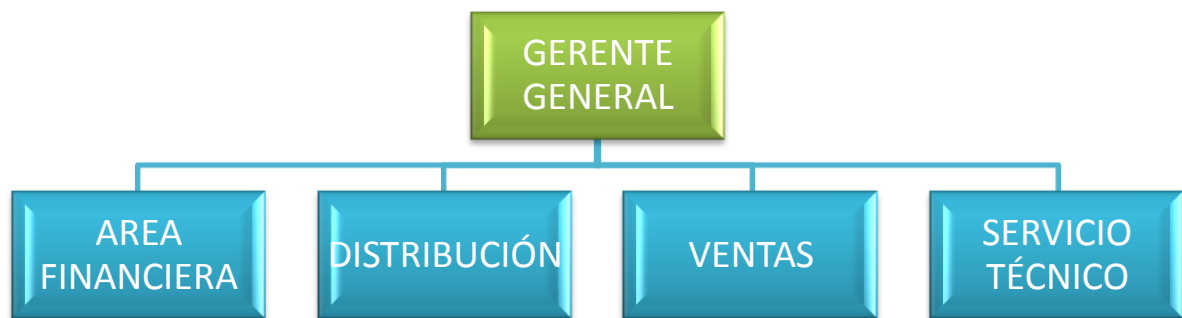


Gráfico 14 Organigrama Estructural de Disoloxi

3.12 FUNCIONES DEL PERSONAL

La administración y organización de Disoloxi es llevada de forma empírica al desconocer que se debe establecerse claramente las funciones, procesos administrativos, contables, operacionales e implementar un manual de procedimientos que sea de guía para el personal que se ha mantenido en todo el transcurso del negocio y los que se están integrando, de la misma forma sucede al desconocer las ventas y desventajas de Constituir el pequeño negocio en un Empresa legalmente y se ha mantenido como persona natural obligada a llevar contabilidad, de acuerdo a las leyes del país que así la denominan.

Este desconocimiento está provocando un retraso en los procedimientos administrativos, contables y operativos.

Las funciones no están definidas claramente, ni plasmadas en un documento, el personal se encuentra realizando las actividades que son indicadas verbalmente por los trabajadores que tiene mayor tiempo y experiencia, las mismas que no son comprendidas en gran totalidad.

3.12.1 GERENTE-PROPIETARIO

Disoloxi es administrado por su propietario siendo el Gerente.

- Administra
- Realiza una atención personalizada a los clientes
- Busca nuevos financiamientos
- Toma decisiones importantes
- Realiza trámites de legalización de sus locales
- Vigila y da soporte a las sucursales
- Da solución a los reclamos de sus clientes.
- Da capacitación sobre los productos que comercializa al personal antiguo y nuevo.
- Busca nuevas formas de negociación con sus proveedores
- Organiza capacitaciones para su personal sobre nuevos productos a comercializa.
- Organiza capacitaciones para su personal sobre nuevos productos a comercializa.
- Se encarga de contratar al nuevo personal.
- Es el encargado de firmar en los cheques para los pagos a proveedores y trabajadores
- Realiza pedidos del inventario, en especial de soldadoras, que requieren de un amplio conocimiento.

3.12.2 Asiente de Gerencia

- Toma decisiones cuando el Gerente se ausenta
- Organiza diariamente las rutas de los pedidos
- Se relaciona con los clientes cuando se ausenta el Gerente.
- Organiza al personal
- Cotiza y realiza los pedidos y compra de inventarios.
- Realiza compras de suministros de Oficina y Aseo.
- Realiza trámites legales con autorización del gerente
- Cotiza y realiza ventas de nuevos y antiguos clientes.

3.12.3 CONTADORA

- Presupuesta y realiza los cheques para pagos a proveedores

- Autoriza los pagos de gastos
- Maneja las cuenta bancarias
- Realiza los pagos mensualmente a los trabajadores
- Realiza la contabilidad de Disoloxi
- Realiza y firma mensualmente las declaraciones al Servicio de Rentas Internas SRI.
- Realiza las declaraciones al Municipio del Distrito metropolitano de Quito.
- Elabora los estados financieros

3.12.4 Auxiliar De Contabilidad

- Elaboración y envío vía fax de retenciones a Proveedores
- Solicitud y digitación de retenciones elaboradas de los clientes
- Digitación de la información de ventas y compras, gastos en el Sistema de Anexos Transaccionales
- Entrega de pagos a los proveedores
- Archivo

3.12.5 Facturación

- Recepción de pedidos vía telefónica
- Elaboración de las facturas de los pedidos realizados por los clientes
- Manejo de Caja Chica
- Recepción del dinero de las ventas diarias de los vehículos de distribución
- Archivo de los documentos de ventas al contado y crédito.
- Confirmación de cobros de los clientes
- Elaboración de proformas

3.12.6 Distribución

Disoloxi cuenta con dos vehículos para reparto de los cilindros industriales.

El un móvil se encarga de la distribución en el Norte y el segundo al Sur de Quito sus funciones son las siguientes.

- Entrega de los gases industriales en el domicilio del clientes
- Abastecimiento a las sucursales

- Ventas
- Entrega de Facturas
- Cobros a los clientes
- Responsables del cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados

3.12.7 Bodeguero

- Recepción y verificación de pedidos de los Proveedores
- Recepción y envío de los pedidos realizados de las sucursales de Disoloxi
- Verificación de stock de productos en la Bodega principal.

3.12.8 Ventas

- Elaboración de proformas
- Busca de nuevos clientes privados y públicos
- Se encarga del trámite y manejo de del portal de compras públicas INCOP
- Entrega de pedidos de sus clientes
- Realiza los cobros todos los días viernes

3.12.9 Servicio Técnico

- Se encarga del retiro y entrega de las maquinas que ingresan para reparación y mantenimiento.
- Realiza ventas
- Realiza cobros todos los viernes.

3.13 ANÁLISIS FODA

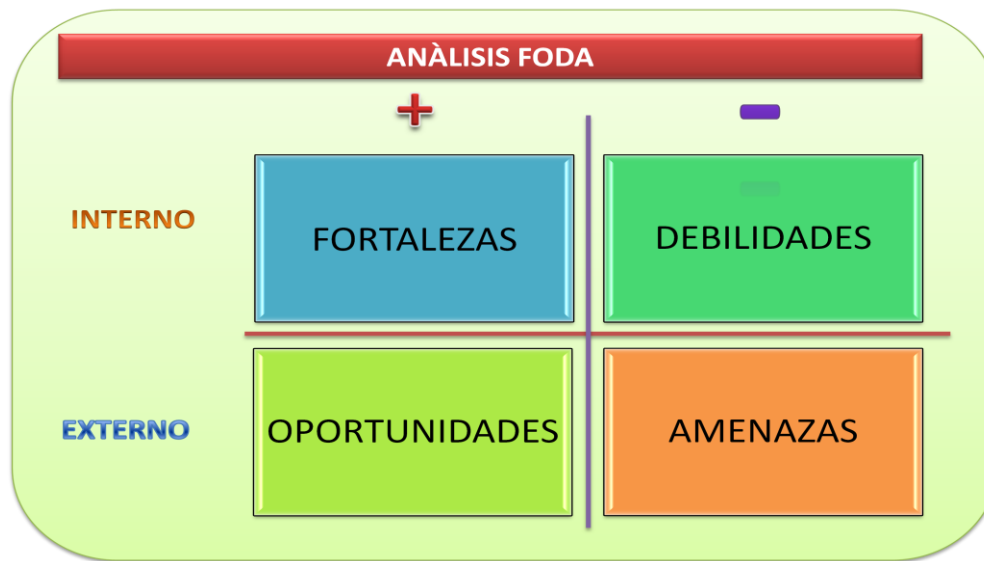


Gráfico 15 Grafico FODA

Después del análisis realizado se puede dar cuenta de las importantes falencias que se ha venido presentando, requiriendo de un cambio inmediato para el mejoramiento del Disoloxi y se identifico sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidad y Amenazas, como se detalla a continuación.

3.13.1 FORTALEZAS

- Los almacenes se encuentra ubicados estratégica
- Entrega de los productos a domicilio de forma inmediata
- Infraestructura adecuada para el almacenamiento de los gases
- Dispone de vehículos adecuados para la transportación de los gases en cilindros.
- Reconocimiento y preferencia de las marcas que distribuye

3.13.2 OPORTUNIDADES

- Cobertura del mercado y captación de nuevos clientes
- Preferencia de los clientes ante otros competidores
- Demostrar que cumple con normas de seguridad sobre el manejo de cilindros a los clientes
- Demostrar que garantiza seguridad en el manejo de los cilindros.
- Facilidad en la venta de los productos reconocidos a nivel nacional y mundial.

3.13.3 DEBILIDADES

- No se encuentra constituida Legalmente
- No cuentan con una planificación estratégica definida
- No tiene un manual de procedimientos administrativos y contables
- Los precios que comercializa son altos en comparación con la competencia.
- Disponer de un solo proveedor de los productos de venta principal.

3.13.4 AMENAZAS

- Dificultada para obtener nuevos créditos
- No garantizar que es un empresas con metas y objetivos
- Retraso en los procesos y pérdida de clientes
- Dificultad para vender a nuevos clientes que no prefieren calidad y seguridad.
- No garantizar el stock de productos generando retrasos en las entregas.

3.14 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los almacenes se encuentra ubicados estratégica ▪ Entrega de los productos a domicilio de forma inmediata ▪ Infraestructura adecuada para el almacenamiento de los gases ▪ Dispone de vehículos adecuados para la transportación de los gases en cilindros. ▪ Reconocimiento y preferencia de las marcas que distribuye 	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura del mercado y captación de nuevos clientes • Preferencia de los clientes ante otros competidores • Demostrar que cumple con normas de seguridad sobre el manejo de cilindros a los clientes • Demostrar que garantiza seguridad en el manejo de los cilindros. • Facilidad en la venta de los productos reconocidos a nivel nacional y mundial.
DEBILIDAD	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra constituida Legalmente • No cuentan con una planificación estratégica definida • No tiene un manual de procedimientos administrativos y contables • Los precios que comercializa son altos en comparación con la competencia. • Disponer de un solo proveedor de los productos de venta principal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultada para obtener nuevos créditos • No garantizar que es un empresas con metas y objetivos • Retraso en los procesos y pérdida de clientes • Dificultad para vender a nuevos clientes que no prefieren calidad y seguridad. • No garantizar el stock de productos generando retrasos en las entregas.

Tabla 1 Análisis FODA

3.15 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.15.1 Contratación del Personal

No existe un procedimiento para la contratación del nuevo personal, los contratos se realizan por confianza personal o recomendación de alguna persona allegada al Dueño de la empresa, siendo el mismo quien se encarga de integrarlo en el negocio.

3.15.2 Compras

- 1 EL Bodeguero revisa físicamente el stock de mercadería diariamente y registra en un cuaderno los productos faltantes.
- 2 El registro envía a Auxiliar de Gerencia para que realice los pedidos a los proveedores
- 3 Auxiliar de Gerencia realiza los pedidos a los proveedores o enviar a retirar a algún móvil disponible.
- 4 Los proveedores ese mismo día o el siguiente envía los solicitado
- 5 El Bodeguero u otra persona que se encuentre en bodega recibe los productos.

Como se puede apreciar no existe un proceso adecuado en las compras al no solicitar una cotización antes de realizar los pedidos, recibe cualquier persona la mercadería sin verificar que lo recibido es los que se solicito y no se registra los ingresos de stock.

3.15.3 Facturación

- 1 Facturación receipta el pedido del cliente vía telefónicamente y solicita a bodega verificar la existencia de mercadería para facturar.
- 2 Bodega verifica la existencia y comunica a facturación
- 3 Facturación emite la factura y entrega al móvil encargado de la entrega

3.15.4 Cobros

- 1 La persona encargada de facturación, emite un estado de cuenta de los clientes y realiza las llamadas para confirmación del pago.
- 2 Coordina y comunica a las personas encargadas par el cobro respectivo.

En este proceso se presenta inconvenientes que al momento de verificar el pago vía telefónica, ciertos clientes, en especial los que no llevan una administración, comunican que no tienen ninguna deuda, la misma que es verificada con las personas encargadas de cobro y comunican que el cobro fue realizado y que se registró como un adelanto.

3.1 CONTABILIDAD

3.1.1 Cálculo de cuentas y Manual de procedimientos

No disponen de un catálogo de cuentas que facilite el trabajo contable y satisfaga las necesidades de registro diario de las operaciones de la empresa, tampoco de un manual de procedimientos que sea la guía de cómo utilizar el catálogo.

3.1.2 Formularios

Los formularios que actualmente se utilizan son;

- Facturas
- Notas de Crédito
- Notas de Pedido
- Recibos de Cobros

Siendo indispensable el rediseño de algunos formularios ya que no cumplen con todos los requisitos y el diseño de otros que son necesarios para el registro y respaldo de las operaciones diarias.

3.1.3 Registros Contables

No existe un libro diario donde se realice un registro contable y se asienten las operaciones diarias de la empresa para obtener la información necesaria para conocer la situación económica y financiera.

3.1.4 Control Interno

No se aplica un proceso de control que permita controlar los activos de la empresa y comprobar que la información es veraz.

3.1.5 Estados Financieros

Se realizan una vez al año el Estado de Situación Financiera y el estado de Resultados para la declaración anual al SRI.

No se realiza el Estado de Flujo de Efectivo, ni notas explicativas.

3.1.6 Software Contable

El software que utiliza Disoloxi es Monica 8.0, contiene los módulos de Facturas, Cuentas por Cobrar, Contabilidad, Cuentas por Pagar, Inventario, Cuentas Corrientes, Proforma.

Los módulos que se utilizan son Facturas, específicamente para facturar las ventas que se realizan diariamente y Cuentas por Cobrar para el control de cartera.

Los otros módulos no son utilizados ya que el programa no trabaja en red.

3.1.7 PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Las obligaciones tributarias que tiene DISOLOXI son:

- Declaración mensual de IVA
- Declaración mensual de retención en la fuente de impuesto a la Renta
- Declaración anual del impuesto a la renta
- Presentación mensual del Anexo Transaccional Simplificado ATS.
- Presentación anual del Anexo en relación de dependencia.
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos motorizados

Las presentación y pago de las declaraciones en ciertas ocasiones no son presentadas al día, estimándose el valor de las retenciones del IVA, las mismas que no son entregadas a tiempo por parte de los clientes en las ventas a crédito de acuerdo al reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, produciendo un información irreal, el pago de multas y intereses.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC.

Disoloxi al ser una personal natural obligada a llevar contabilidad y su noveno digito del RUC es 9 la fecha de presentación y pago del IVA y el Impuesto a la Renta hasta el 24 de cada mes

La declaración de Impuesto a la Renta hasta el 24 de marzo

La presentación del Anexo de relación de dependencia hasta el 26 de febrero, y del Anexo Transaccional hasta el 24 del mes subsiguiente.

Para la declaración se realiza obteniendo un reporte de las ventas que se obtiene del programa Mónica 8.0, de las Compras y Gastos de una hoja excel donde se registran las facturas.

3.1.8 Procesos Contables

3.1.8.1 Proceso de Ingresos

Los principales procesos son:

3.1.8.1.1 Ventas Diarias

- 1** Al finalizar el día los móviles entregan a la persona encargada de facturación la factura y verifica si son a crédito o efectivo, de la facturas al contado recibe el efectivo y/o cheques y registra en una hoja de excel diseñada para el ingreso de caja, registra los pagos en el programa Monica y guarda el dinero y cheques para posteriormente enviar al depósito.
- 2** Se realiza en una hoja el detalle de los cheques con el dinero, por duplicado, una hoja se adjunta a la papeleta de depósito y la otra se archiva, luego se envía al depósito cualquier día y al móvil que se encuentre disponible, luego se solicitada el comprobante de depósito para archivarlo.

3.1.8.1.2 Cobros

Los cobros lo realizan los móviles todos los días viernes y los días en el horario establecido por los clientes y se sigue el proceso 1 y 2

3.1.8.2 Proceso de Egreso

3.1.8.2.1 Pago a Proveedores

La Contadora recibe las facturas de los proveedores para revisión y procede a entregar a Auxiliar de contabilidad para que realice la retención, si aplica, ingresa en el sistema del Anexo Transaccional SRI, luego guarda en la carpeta Cuentas por pagar Proveedores.

Todos los viernes por la mañana la Contadora revisa los estados de cuenta vía internet para verificar el saldo disponible para pagos, luego procede a revisar las facturas vencidas y realiza el cheque y se envía para la aprobación y firma del Gerente/Propietario.

Auxiliar entrega el cheque al proveedor y procede archivarlos.

3.1.8.2.2 Pago a Empleados

Contabilidad solicita cada 30 del mes a Facturación el detalle de los adelantos realizados a los trabajadores y realiza el rol de pagos, elabora los cheques y envía a Gerencia para su aprobación y firma, entrega a cada trabajador el pago, luego se archiva.

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA “Aplicación de procedimientos Administrativos y Contables y transformación de Persona Natural a Jurídica”

4.1 ADMINISTRACIÓN

4.1.1 Escritura de Constitución

Escritura de Constitución de “DISOLOXI”

Señor Notario:

En el Registro de Escrituras Públicas a su cargo, dígnese insertar una que contiene la constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada “**DISOLOXI CIA. LTDA.**” De acuerdo a las siguientes estipulaciones:

PRIMERA.- Comparecientes: Concurren al otorgamiento de esta escritura los señores:

1) Abarca Pinduisaca Pablo Enrique, soltero, con cédula No. 1723465355; 2) Abarca Sacan Luis Enrique, casado, con cédula No. 1706848080; y, 3) Pinduisaca Pinduisaca Maria Rosa, casada, con cédula No. 1706845029; domiciliados en la ciudad de Quito, legalmente capaces, sin impedimento para establecer esta compañía; quienes comparecen por sus propios derechos.

SEGUNDA.- Los comparecientes convienen en constituir la Compañía de Responsabilidad Limitada “**DISOLOXI CIA. LTDA.**”, que se regirá por las Leyes del Ecuador y el siguiente Estatuto.

TERCERA.- ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA “DISOLOXI CIA. LTDA.”

CAPITULO PRIMERO

NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y PLAZO DE DURACIÓN.-

ARTICULO UNO.- La compañía llevará el nombre de “**DISOLOXI CIA. LTDA.**”

ARTICULO DOS.- El domicilio principal de la compañía es la ciudad de Quito, por resolución de la junta general de socios, podrá establecer sucursales, agencias, oficinas y representaciones en cualquier lugar del País.

ARTICULO TRES.- La compañía tiene como objeto social exclusivo: **a)** A la comercialización de Gases Industriales y Medicinales en bombonas, Venta de Equipos para soldadura, partes y piezas; y, en general, toda clase de actos y contratos, permitidos por la Ley y relacionados con el objeto social principal.

ARTICULO CUATRO.- El plazo de duración de la compañía es de **Cuarenta Años** contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil del Cantón Quito; pero podrá disolverse en cualquier tiempo o prorrogar su plazo, si así lo resolviese la Junta General de Socios en la forma prevista en la Ley y en este Estatuto.

CAPITULO SEGUNDO

DEL CAPITAL SOCIAL, DE LAS PARTICIPACIONES Y DE LA RESERVA LEGAL.

ARTICULO CINCO.- El capital social de la compañía es de **DOS MIL DOLARES** de los Estados Unidos de América (\$ 2.000,00) dividido en dos mil participaciones iguales, acumulativas e indivisibles de un dólar cada una, las que estarán representadas por el certificado de aportación correspondiente, de conformidad con la Ley y estos Estatutos; certificado que estará firmado por el Gerente General y por el Presidente de la compañía.

ARTICULO SEIS.- La compañía puede aumentar el capital social por resolución de la Junta General de Socios, con el consentimiento de las dos terceras partes del capital social presente en la sesión; y, en tal caso, los socios tendrán derecho preferente para suscribir el aumento en proporción a sus aportaciones sociales, salvo resolución en contrario de la Junta General de Socios.

ARTICULO SIETE.- El aumento de capital se lo hará estableciendo nuevas participaciones y su pago se lo hará de la siguiente manera: en numerario, en especie, por capitalización de reservas y/o utilidades, por capitalización de la reserva por revalorización del patrimonio realizado conforme a la Ley y a la reglamentación pertinente, o por los demás medios previstos en la Ley.

ARTICULO OCHO.- La reducción del capital se registrará por lo previsto en la Ley de Compañías; y, en ningún caso se tomará resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicare la devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas, con las excepciones de Ley.

ARTICULO NUEVE.- La compañía entregará a cada socio el certificado de aportación que le corresponda. Dicho certificado de aportación se extenderá en libretines acompañados de talonarios y en los mismos se hará constar la denominación de la compañía, el capital suscrito y el capital pagado, número y valor del certificado, nombre del socio propietario, domicilio de la compañía, fecha de la escritura de constitución, Notaría en que se otorgó, fecha y número de la inscripción en el Registro Mercantil, fecha y lugar de expedición, la constancia de no ser negociable, la firma y rúbrica del Presidente y del Gerente General de la compañía. Los certificados serán registrados e inscritos en el libro de socios y participaciones; y, para constancia de su recepción se suscribirán los talonarios.

ARTICULO DIEZ.- Al perderse o destruirse un certificado de aportación, el interesado solicitará por escrito al Gerente General, o su costa, la emisión de un duplicado, en cuyo caso el nuevo certificado con el mismo texto, valor y número del original, llevará la leyenda duplicado, y la novedad será registrada en el libro correspondiente de la compañía.

ARTICULO ONCE.- Las participaciones en esta compañía podrán transferirse por acto entre vivos, requiriéndose para ello el consentimiento unánime del capital social, que la cesión se celebre por escritura pública y se observe las pertinentes disposiciones de la Ley. Los socios tienen derecho preferente para adquirir estas participaciones a prorrata de las suyas, salvo resolución en contrario de la junta general de socios.- En caso de cesión de participaciones se anulará el certificado original y se extenderá uno nuevo.

ARTICULO DOCE.- Las participaciones de los socios en esta compañía son transmisibles por herencia, conforme a Ley.

ARTICULO TRECE.- La compañía formará forzosamente un fondo de reserva legal por lo menos igual al veinte por ciento del capital social, segregando anualmente el cinco por ciento de las utilidades líquidas y realizadas.

CAPITULO TERCERO

DE LOS SOCIOS, DE SUS DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO CATORCE.- Son obligaciones de los socios: a) Las que señala la Ley de Compañías; b) Cumplir los deberes que les impone el presente contrato social; y, d) las demás que se establecieren legalmente.

ARTÍCULO QUINCE.- Los socios de la compañía tienen los siguientes derechos y atribuciones:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones de Junta General de Socios, personalmente o mediante poder a un socio o extraño, ya se trate de poder notarial o de carta poder. Se requiere de carta poder para cada sesión, y el poder a un extraño será necesariamente notarial. Por cada participación el socio o su mandatario tendrá derecho a un voto; b) a elegir y ser elegido para los organismos de administración y fiscalización; c) a percibir la utilidades y beneficios a prorrata de las participaciones pagadas; lo mismo respecto del acervo social, de producirse la liquidación; d) los demás derechos previstos en la Ley y este Estatuto.

ARTICULO DIECISÉIS.- La responsabilidad de los socios de la compañía por las obligaciones sociales se limita únicamente al monto de sus aportaciones individuales a la compañía, salvo las excepciones de Ley.

CAPITULO CUARTO

DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO DIECISIETE.- El gobierno y la administración de la compañía se ejerce por medio de los siguientes órganos: la Junta General de Socios, el Presidente, el Gerente General.

Sección uno.- De la Junta General de Socios.

ARTICULO DIECIOCHO. La Junta General de Socios es el órgano supremo de la compañía y está integrada por los socios legalmente convocados y reunidos en el número suficiente para formar quórum.

ARTICULO DIECINUEVE.- Las sesiones de junta general de socios son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía para su validez. Podrá la compañía celebrar sesiones de la junta general de socios en la modalidad de junta universal; esto es que, la junta puede constituirse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital social, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la junta, entendiéndose así legalmente convocada y válidamente constituida.

ARTICULO VEINTE.- Las juntas ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía; y, las extraordinarias en cualquier tiempo en que fueren convocadas. En las sesiones de junta general tanto ordinarias como extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos puntualizados en la convocatoria, en caso contrario las resoluciones serán nulas.

ARTÍCULO VEINTIUNO.- Las juntas generales ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la compañía, por escrito y personalmente a cada uno de los socios y con ocho días por lo menos de anticipación al señalado por cada sesión de junta. La convocatoria indicará el lugar, local, fecha, hora y el orden del día u objeto de la sesión, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO VEINTIDÓS.- El quórum para las sesiones de junta general de socios, en la primera convocatoria será más de la mitad del capital social, por lo menos; en segunda convocatoria se podrá sesionar con el número de socios presentes, lo que se indicará en la convocatoria. La sesión no podrá continuar válidamente sin el quórum establecido.

ARTICULO VEINTITRÉS.- Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos del capital social concurrente a la sesión, con las excepciones que señale este mismo Estatuto y la Ley de Compañías. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría.

ARTICULO VEINTICUATRO.- Las resoluciones de la junta general de socios tomadas con arreglo a la Ley y a lo que dispone este Estatuto, obligarán a todos los socios, hayan o no concurrido a la sesión, hayan o no contribuido con su voto, estuviesen o no de acuerdo con dichas resoluciones.

ARTICULO VEINTICINCO.- Las sesiones de junta general de socios serán presididas por el Presidente de la compañía y a su falta por la persona designada en cada caso de entre los socios. Actuará de Secretario el Gerente General o el socio que, en su falta, la junta elija en cada caso.

ARTICULO VEINTISÉIS.- Las actas de las sesiones de junta general de socios se llevarán a máquina, en hojas debidamente foliadas, numeradas, escritas en el anverso y reverso, anulados los espacios en blanco las que llevarán la firma del Presidente y Secretario. De cada sesión de junta se formará un expediente que contendrá la copia del acta, los documentos que justifiquen que la convocatoria ha sido hecha legalmente, así como todos los documentos que hubiesen sido conocidos por la junta.- En todo caso, en lo que se refiere a las actas y expedientes se estará a lo dispuesto en el Reglamento sobre Juntas Generales de Socios y Accionistas.

ARTÍCULO VEINTISIETE: Son atribuciones privativas de la junta general de socios:

- a) Resolver sobre el aumento o disminución de capital, fusión o transformación de la compañía, sobre la disolución anticipada, la prórroga del plazo de duración; y, en general, resolver cualquier reforma al contrato constitutivo y al Estatuto;
- b) Nombrar al Presidente y al Gerente General, señalándoles sus remuneraciones, y removerlos por causas justificadas;
- c) Conocer y resolver sobre las cuentas, balances, inventarios e informes que presenten los administradores;
- d) Resolver sobre la forma de reparto de utilidades; e) Resolver sobre la formación de fondos de reserva especiales, facultativos o extraordinarios;
- f) Acordar la exclusión del socio de acuerdo con las causas establecidas en la Ley
- g) Resolver cualquier asunto que no sea de competencia privativa del Presidente o del Gerente General y dictar las medidas conducentes a la buena marcha de la compañía;
- h) Interpretar con el carácter de obligatorio los casos de duda que se presenten sobre las disposiciones del Estatuto y sobre las convenciones que rigen la vida social;
- i) Acordar la venta o gravamen de los bienes inmuebles de la compañía;
- j) Aprobar los reglamentos de la compañía;
- k) Aprobar el presupuesto de la compañía;
- l) Resolver la creación o supresión de sucursales, agencias, representaciones y oficinas de la compañía;
- ll) Fijar la clase y monto de las garantías que tengan que rendir los empleados que manejen bienes y valores de la compañía; m) Las demás que señale la Ley de compañías y este Estatuto.

ARTICULO VEINTIOCHO.- Las resoluciones de la junta general de socios son obligatorias desde el momento que son tomadas válidamente.

Sección Dos.- Del Presidente.

ARTICULO VEINTINUEVE.- El Presidente será nombrado por la junta general de socios para un período de dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegido. Puede ser socio o no.

ARTICULO TREINTA.- Son deberes y atribuciones del Presidente de la compañía:

- a) Vigilar la marcha general de la compañía y el desempeño de las funciones de los servidores de la misma e informar de estos particulares a la junta general de socios; b) Convocar y presidir las sesiones de junta general de socios y suscribir las actas;

- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad;
- d) Reemplazar al Gerente General, por falta o ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones conservando las propias, mientras dure la ausencia o hasta que la junta general de socios designe al sucesor y se haya inscrito su nombramiento, y aunque no se le hubiere encargado por escrito;
- e) Firmar el nombramiento del Gerente General y conferir certificaciones sobre el mismo;
- f) Actuar conjuntamente con el Gerente General en la toma de decisiones trascendentales de la empresa, como inversiones, adquisiciones y negocios que superen la cuantía que señale la junta general de socios;
- g) designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Gerente General;
- h) Las demás que le señale la Ley de compañías, el Estatuto y Reglamento de la compañía; y, la junta general de socios.

Sección Tres.- Del Gerente General.

ARTICULO TREINTA Y UNO.- El Gerente General será nombrado por la junta general de socios y durará dos años en su cargo pudiendo ser reelegido en forma indefinida. Puede ser socio o no.

ARTICULO TREINTA Y DOS.- Son deberes y atribuciones del Gerente General de la compañía:

- a) Representar legalmente a la compañía, en forma judicial y extrajudicial;
- b) Conducir la gestión de los negocios sociales y la marcha administrativa de la compañía;
- c) dirigir la gestión económico-financiera de la compañía;
- d) Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la compañía;
- e) Realizar pagos por concepto de gastos administrativos de la compañía;
- f) realizar inversiones, adquisiciones y negocios, sin necesidad de firma conjunta con el Presidente, hasta la cuantía que fije la junta general de socios;
- g) Suscribir el nombramiento del Presidente y conferir copias y certificaciones sobre el mismo;
- h) Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil;
- i) Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de junta;
- j) Manejar las cuentas bancarias de la compañía según sus atribuciones;

- k) Presentar a la junta general de socios un informe, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la fórmula de distribución de beneficios según la Ley, dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio económico;
- l) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la junta general de socios;
- ll) designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Presidente;
- m) Subrogar al Presidente en su falta o ausencia o cuando tuviere impedimento temporal o definitivo;
- n) Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley; el presente Estatuto y Reglamentos de la Compañía, y las que señale la junta general de socios.

CAPITULO QUINTO

DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTICULO TREINTA Y TRES.- La Junta General de Socios podrá contratar, en cualquier tiempo, la asesoría contable o auditoría de cualquier persona natural o jurídica especializada, observando las disposiciones legales sobre esta materia. En lo que se refiere a auditoría externa se estará a lo que dispone la Ley.

CAPITULO SEXTO

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO TREINTA Y CUATRO.- La disolución y liquidación de la compañía se regla por las disposiciones pertinentes de la Ley de Compañías, especialmente por lo establecido en la sección doce de esta Ley, así como por el Reglamento sobre disolución y liquidación de compañías y por lo previsto en el presente Estatuto.

ARTICULO TREINTA Y CINCO.- No se disolverá la compañía por muerte, interdicción o quiebra de uno o más de sus socios.

CLÁUSULA CUARTA.-DECLARACIONES: UNO: El capital con que se constituye la compañía ha sido suscrito íntegramente y pagado en la siguiente forma: El señor Abarca Pinduisaca Pablo Enrique cuatrocientas participaciones, de un dólar cada una, con un valor total de

cuatrocientos dólares; el señor Abarca Sacan Luis Enrique mil participaciones, un dólar cada una, con un valor, con un valor total de mil dólares; la señora Pinduisaca Pinduisaca Maria Rosa seiscientas participaciones de un dólar cada una, con un valor total de seiscientos dólares. TOTAL: dos mil participaciones de un dólar cada una, que dan un total de MIL PARTICIPACIONES DE UN DÓLAR; valor que ha sido depositado en dinero en efectivo en la cuenta «Integración de Capital», en el Banco del Pichincha, cuyo certificado se agrega a la presente escritura como documento habilitante.

DOS: Los socios de la compañía por unanimidad nombran al señor Abarca Sacan Luis Enrique para que se encargue de los trámites pertinentes, encaminados a la aprobación de la escritura constitutiva de la compañía, su inscripción en el Registro Mercantil y convocatoria a la primera junta general de socios, en la que se designarán presidente y gerente de la compañía.

Hasta aquí la minuta. Usted señor Notario se sírvase agregar las cláusulas de estilo para su validez.

Atentamente,

Fabián Lara

Abogado

4.1.2 Estructura Organizacional

4.1.2.1 Historia

DISOLOXI nace en 1998, gracias a la visión de Luis Enrique Abarca, suministrando gases y electrodos a domicilio; siendo uno de los primeros en brindar este servicio en la Ciudad de Quito.

Cuenta con la distribución de gases industriales especiales y comunes, con equipos de seguridad, electrodos especiales, discos abrasivos, maquinas de soldar, herramientas eléctricas, equipos de corte, con la garantía de servicio técnico, repuestos y asesoramiento

Ahora DISOLOXI es uno de los Distribuidores más importantes en el Área de Gases Industriales AGA al Sur de Quito.

En su matriz y dos sucursales en la ciudad de Quito, brindan servicios ágiles, transparentes y sobre todo amigables; tomando siempre en cuenta las necesidades de sus clientes y entregándoles no solamente productos de calidad, además, dándoles la seguridad de una empresa fuerte, solida y seria.

4.1.2.2 Misión

La Misión del Equipo Disoloxi es atender las necesidades del mercado local metalúrgico, proporcionando a nuestros clientes un servicio a domicilio inmediato y ofreciendo productos de calidad respetuosos con el medio ambiente.

4.1.2.3 Visión

La Visión del Equipo Disoloxi es ser líderes en el mercado local en la distribución de Gases Industriales Comunes y Especiales, distinguiéndonos por proporcionar una calidad de servicio y productos a nuestros clientes

4.1.2.4 Objetivo General

Ser el líder del mercado local metalúrgico en la venta y distribución de Gases Industriales Comunes y Especiales, brindando un servicio ágil, de calidad y seguridad a domicilio, generando gran satisfacción en el cliente

4.1.2.5 Objetivos Específicos:

- Aumento en un 15% del volumen de ventas.
- Aumentar la imagen de DISOLOXI en el mercado.
- Abrir dos nueva sucursales en su Norte de Quito y en el Valle de los Chillos
- Superar a la competencia.
- Incrementar y mejorar el servicio postventa.
- Proporcionar varios productos y servicios a nuestros clientes.
- Proporcionar bienestar laboral y desarrollo a los empleados.
- Mantener operaciones y estructura organizacional satisfactoria.

4.1.2.6 Valores

- Actuación con Integridad
- Flexibilidad
- Respeto a las personas
- Interés por las Personas
- Orientación al cliente
- Comunicación abierta y honesta
- Compromiso con los resultados
- Sostenibilidad
- Interés por las Personas
- Responsabilidad Social
- Actuación con Integridad
- Trabajamos en equipo

4.1.2.7 Políticas

Realizar todo trabajo con excelencia.

- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.
- Definir por escrito, el tiempo máximo de entrega de todo requerimiento externo, que es responsabilidad de cada uno de nosotros.

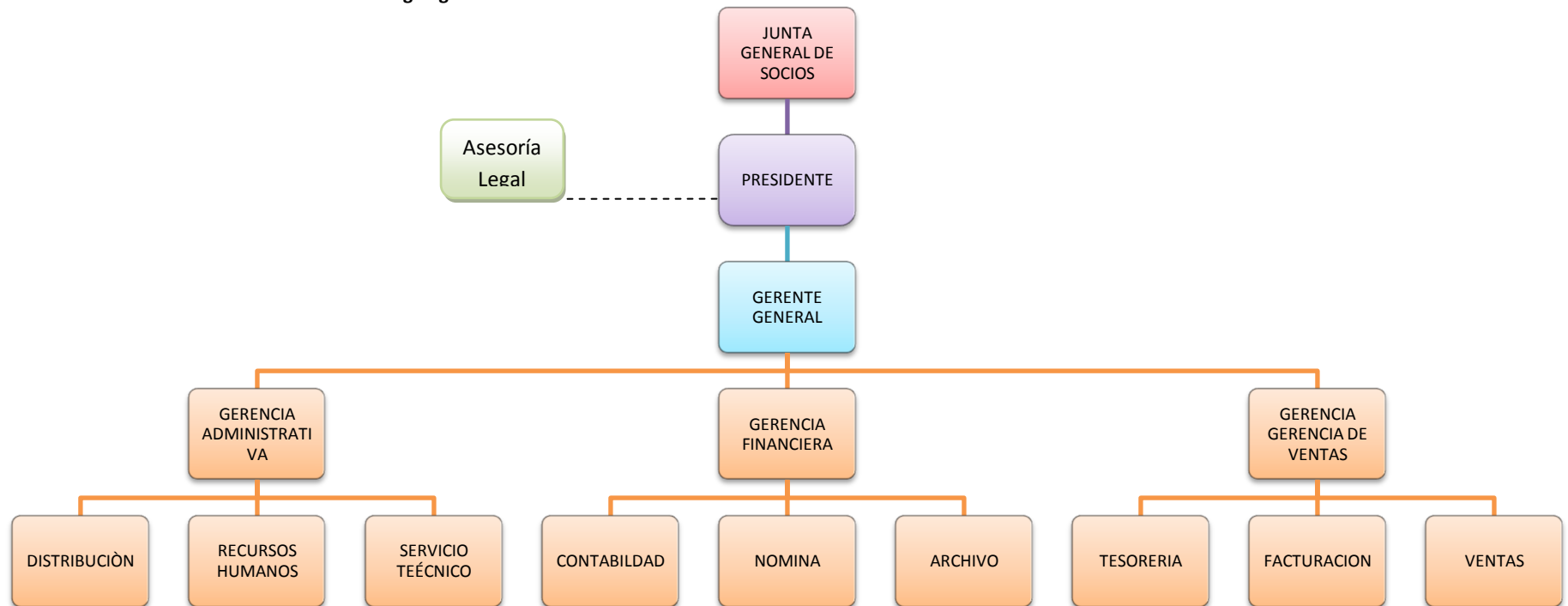
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.
- Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.

Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación.

- Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
- Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.
- Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.
- Difundir permanentemente la gestión de la empresa en forma interna y externa.

4.1.2.8 Organigrama Estructural

Gráfico 16 Organigrama Estructural Disoloxi



4.1.3 Funciones

4.1.3.1 Junta General De Socios

Estará integrada por todos los socios de la compañía

Funciones

1. Resolver sobre el aumento o disminución de capital, fusión o transformación de la compañía, sobre la disolución anticipada, la prórroga del plazo de duración; y, en general, resolver cualquier reforma al contrato constitutivo y al Estatuto de la compañía.
2. Nombrar al Presidente y al Gerente General, señalándoles sus remuneraciones, y removerlos por causas justificadas
3. Conocer y resolver sobre las cuentas, balances, inventarios e informes que presenten los administradores;
4. Resolver sobre la forma de reparto de utilidades
5. Resolver sobre la formación de fondos de reserva especiales, facultativos o extraordinarios
6. Acordar la exclusión del socio de acuerdo con las causas establecidas en la Ley
7. Resolver cualquier asunto que no sea de competencia privativa del Presidente o del Gerente General y dictar las medidas conducentes a la buena marcha de la compañía;
8. Interpretar con el carácter de obligatorio los casos de duda que se presenten sobre las disposiciones del Estatuto y sobre las convenciones que rigen la vida social
9. Acordar la venta o gravamen de los bienes inmuebles de la compañía
10. Aprobar los reglamentos de la compañía
11. Aprobar el presupuesto de la compañía;
12. Resolver la creación o supresión de sucursales, agencias, representaciones y oficinas de la compañía
13. Fijar la clase y monto de las garantías que tengan que rendir los empleados que manejen bienes y valores de la compañía

4.1.3.2 Presidente

Funciones

El Presidente será nombrado por la junta general de socios para un período de dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegido. Puede ser socio o no de la compañía.

Funciones

Vigilar la marcha general de la compañía y el desempeño de las funciones de los servidores de la misma e informar de estos particulares a la junta general de socios

Convocar y presidir las sesiones de junta general de socios y suscribir las actas

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad;

Reemplazar al Gerente General, por falta o ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones conservando las propias, mientras dure la ausencia o hasta que la junta general de socios designe al sucesor y se haya inscrito su nombramiento, y aunque no se le hubiere encargado por escrito

Firmar el nombramiento del Gerente General y conferir certificaciones sobre el mismo

Actuar conjuntamente con el Gerente General en la toma de decisiones trascendentales de la empresa, como inversiones, adquisiciones y negocios que superen la cuantía que señale la junta general de socios

Designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Gerente General

4.1.3.3 Asesoría legal

- 1 Realizar los tramite de constitución
- 2 Brindar asesoría legal

4.1.3.4 Gerente General

Será nombrado por la junta general de socios y durará dos años en su cargo pudiendo ser reelegido en forma indefinida. Puede ser socio o no de la compañía.

Funciones

1. Representar legalmente a la compañía, en forma judicial y extrajudicial
2. Conducir la gestión de los negocios sociales y la marcha administrativa de la compañía
3. Dirigir la gestión económico-financiera de la compañía
4. Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la compañía
5. Realizar pagos por concepto de gastos administrativos de la compañía
6. Realizar inversiones, adquisiciones y negocios, sin necesidad de firma conjunta con el Presidente, hasta la cuantía que fije la junta general de socios
7. Suscribir el nombramiento del Presidente y conferir copias y certificaciones sobre el mismo
8. Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil
9. Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de junta
10. Manejar las cuentas bancarias de la compañía según sus atribuciones
11. Presentar a la junta general de socios un informe, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la fórmula de distribución de beneficios según la Ley, dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio económico
12. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la junta general de socios
13. Designar a los empleados de la compañía conjuntamente con el Presidente
14. Subrogar al Presidente en su falta o ausencia o cuando tuviere impedimento temporal o definitivo
15. Firma de cheques para pago a Proveedores

4.1.3.5 Gerencia Administrativa

4.1.3.5.1 Distribución

Coordinara el abastecimiento y distribución de la mercadería y otros productos a los puntos de venta y clientes en general.

Funciones

1. Planear y programar las rutas de distribución.
2. Organizar y controlar la operación del proceso de distribución de mercadería a los puntos de venta y clientes en general.

3. Gestionar la contratación del servicio de transporte con el departamento de Recursos Humanos y coadyuvar con este en el proceso de revisión y selección de los proveedores del servicio.
4. Controlar e informar al Departamento Contabilidad s los servicios de transporte contratados a fin de efectuar su pago.
5. Llevar un estricto control de tiempo de entrega de la mercadería los clientes en general
6. Informar a las áreas involucradas los probables tiempos de entrega.
7. Coordinar el registro, recolección y entregar a Bodega, las devoluciones de material de acuerdo a las solicitudes enviadas por Bodega..
8. Coordinar y programar el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de la empresa.
9. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el Área de Distribución.

4.1.3.5.2 Recursos Humanos

Funciones

- 1 Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- 2 Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- 3 Reclutar al personal idóneo para cada puesto de trabajo.
- 4 Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- 5 Brindar ayuda psicológica a los empleados en función de mantener la armonía entre éstos, buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- 6 Llevar el control de beneficios de los empleados.
- 7 Distribuir las políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- 8 Supervisar la administración de los programas de prueba.

4.1.3.5.3 Servicio Técnico

1. Realizar pruebas de las maquinas que van a ser comercializadas
- Asesoramiento al cliente sobre el manejo y uso adecuado de las maquinas que se entregan como venta.

2. Dar soluciones a los problemas que se presenten sobre el manejo de las maquinas vendidas al cliente.
3. Retiro de las maquinas que presenten inconvenientes en su funcionamiento y dar trámite al proceso de garantía establecida.

4.1.3.6 Gerencia Financiera

1. A la cabeza del departamento estará el Jefe Financiero, el mismo que deberá coordinar y supervisar las acciones de las tres grandes áreas que conforman el departamento, que son: contabilidad, facturación y compras.
2. La función principal del Departamento Financiero será la administración general de los recursos económicos de la empresa. Para ello tendrá que tomar decisiones de como asignar los recursos disponibles en las diferentes áreas funcionales de la empresa mediante proyectos de inversión, con el objetivo económico de maximizar los beneficios de la empresa,
3. Garantizar al resto de la empresa, una información constante y en la forma correcta para que sea útil a la hora de tomar las diferentes decisiones que surjan a lo largo del tiempo.

4.1.3.6.1 Contabilidad

Estará a cargo del Contador General y Auxiliar de Contabilidad

El departamento de contabilidad se encargara de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

La contabilidad se llevaran bajo las Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y otras leyes aplicables en el país.

Funciones

Las funciones principales del Departamento de Contabilidad son:

1. Implementación del Plan de Cuentas
2. Elaboración del Manual para el Plan de cuentas
3. Creación, implementación de nuevas cuentas al plan que se consideren necesarias
4. Registro contable de las operaciones de la empresa
5. Elaboración y presentación de estados Financieros mensualmente.
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Situación Económica
 - Estado de flujo de Efectivo
 - Notas Explicativas.
6. Mantiene la contabilidad al día
7. Declaración y pago de Impuestos
8. Deposito en el Banco de la Ventas realizadas desde bodega.
9. Revisión vía internet de los estados de cuenta bancarios.
10. Reporte mensual de las ventas realizadas por cada local y vendedor.
11. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.

Funciones del Auxiliar de Contabilidad

1. Elaboración de retenciones a proveedores
2. Solicitud y registro de retenciones de los clientes
3. Entrega de pagos a proveedores
4. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
5. Elaboración de los comprobantes de Egreso
6. Ingreso de información en el sistema Anexo Transaccional.
7. Revisión de la información de facturación producida por las sucursales mensualmente.

4.1.3.6.2 Nómina

1. Llevar el registro de nomina
2. Realizar rol de pagos mensual
3. Realizar las provisiones y beneficios sociales de la nomina
4. Cancelación a trabajadores

5. Pago al Seguro Social
6. Pago de beneficios sociales a los trabajadores y legalización de formularios
7. Realizar las actas de finiquito

4.1.3.6.3 Archivo

Orden y conservación de documentos legales, que respaldan las transacciones diarias que realiza la empresa, de forma ordenada en un sitio adecuado, siendo de gran importancia los documentos.

4.1.3.7 Gerencia de Ventas

4.1.3.7.1 Ventas

1. Elaborar pronósticos de ventas
2. Establecer precios
3. Realizar publicidad y promoción de ventas
4. Llevar un adecuado control y análisis de las ventas.
5. Mantener una relación directa con el almacén a fin de contar con suficiente inventario para cubrir la demanda
6. Mantener una relación estrecha con el departamento de créditos para evitar vender a clientes morosos, conocer las líneas de crédito, así como el saldo de cada cliente.

4.1.3.7.2 Facturación

1. Recepción de Pedidos de clientes
2. Verificación del Stock de productos para la facturación
3. Facturación de los productos de acuerdo a los pedidos receptados
4. Recepción y revisión mensual de la facturación producida en la bodega.
5. Emisión semanal del listado de cuentas por cobrar
6. Consolidación mensual de la información de facturación de la bodega y sucursales.
7. Recepción y archivo de toda la documentación enviada y recibida.
8. Recepción y reporte diario del dinero y cheques de las ventas realizadas.
9. Ingreso del cobro de las facturas.
10. Elaboración de la papeleta de depósito y entrega con los cheques y dinero al Jefe de Contabilidad para su depósito, solo en bodega, los locales realizarán el depósito directo

11. Inducción al personal que ingresa por primera vez a la empresa relacionado con la facturación.

4.1.3.7.3 Bodega

1. Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra
2. Informar al Departamento de Contabilidad, cualquier irregularidad en la recepción.
3. Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
4. Informar al Gerente General sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad.
5. como por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.
6. Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en la factura y/o guía de remisión, nota de pedido.
7. Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "orden de pedido", para abastecimiento de las sucursales.
8. Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.
9. Solicitar proformas de la mercadería necesaria para mantener en stock a los proveedores

Realizar orden de pedido para la compra de mercadería y enviar a Contabilidad para su aprobación.

4.1.3.7.4 Tesorería

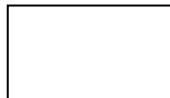
- 1 Recaudar las ventas diarias al contado que realizan los móviles
- 2 Coordinar los cobros de créditos concedidos
- 3 Recaudar los cobros de créditos concedidos que realizan los móviles y vendedores
- 4 Elaboración de cheques y comprobantes de egreso para pagos a proveedores
- 5 Tener al día el detalle de las facturas de cuentas por cobrar y pagar

4.1.4 Procedimientos Administrativos y de Control

La siguiente simbología será utilizada para realizar los diagramas de flujo:



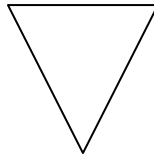
Inicio/Fin



Operación



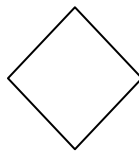
Documento



Archivo



Proceso alternativo



Decisión

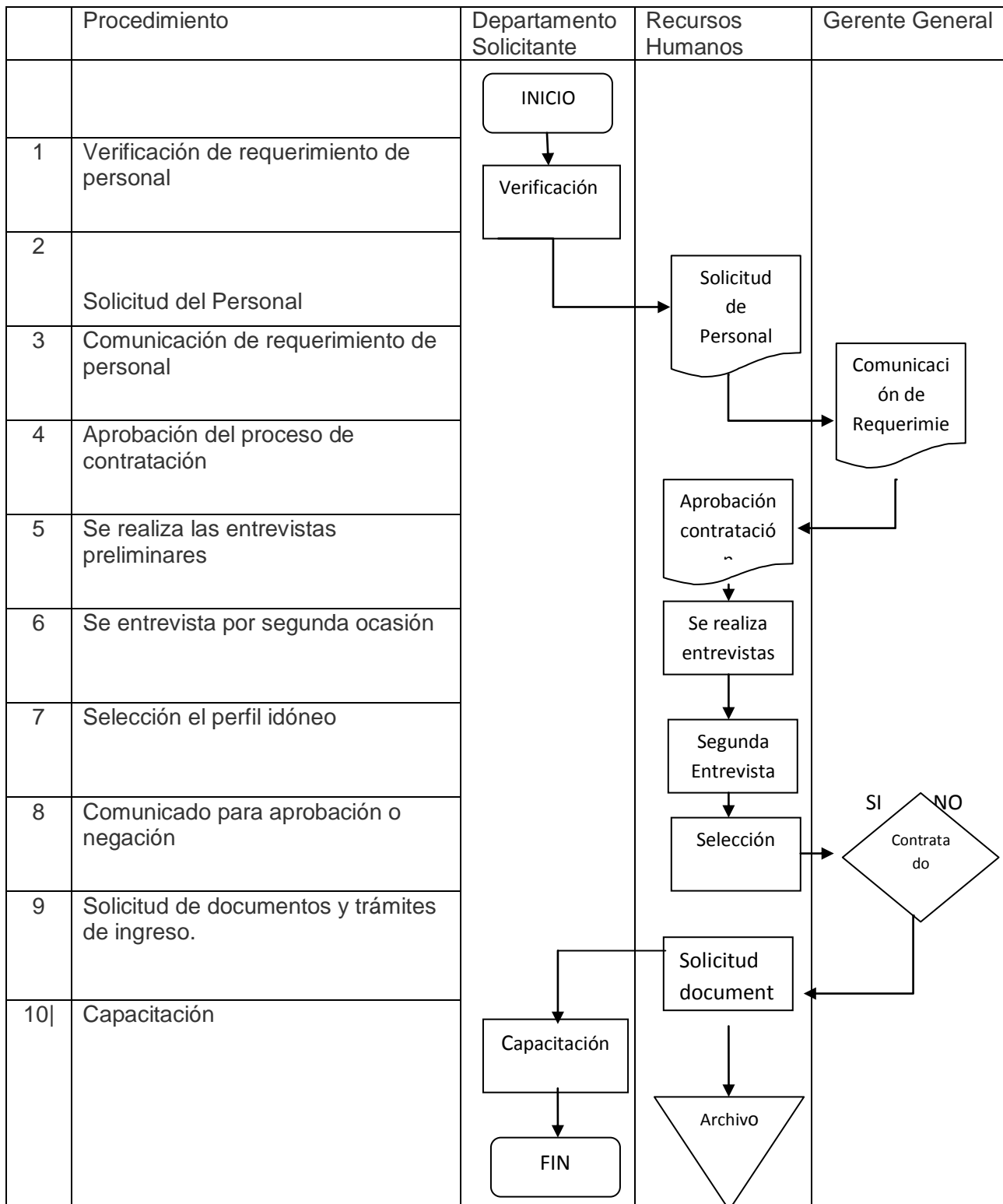


Datos

4.1.4.1 Contratación del Personal

1. El Jefe de cada departamento verifica la necesidad de contratar personal
2. Solicitud de contratación de personal por parte del Jefe del Departamento al Recursos Humanos
3. Recursos Humano comunica el requerimiento del personal al Gerente General
4. Gerente General, una vez que toma la decisión de contratar personal para la empresa, solicita a Recursos Humanos que realice la gestión para contratar al personal y publicar un anuncio, en uno de los diarios de mayor circulación, para reclutar candidatos de acuerdo al perfil del puesto.
5. Una vez receptadas las carpetas de los interesados, Recursos Humanos realiza la respectiva selección y una entrevista preliminar a los seleccionados.
6. Posteriormente se realiza una entrevista definitiva y una evaluación de conocimientos al candidato escogido para ocupar el puesto de trabajo.
7. Recursos Humanos comunica al Gerente General sobre el candidato idóneo para ocupar el puesto de trabajo
8. El gerente general revisa y autoriza la contratación, para que el candidato ocupe la vacante respectiva e instruye al encargado del departamento al cual fue asignado el candidato proceda con la capacitación para el buen desempeño de sus actividades.
9. De la misma manera instruye que se solicite al nuevo integrante de la empresa, la presentación de los documentos necesarios para realizar los trámites necesarios para su ingreso, los mismos que se receptarán en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del primer día de trabajo.

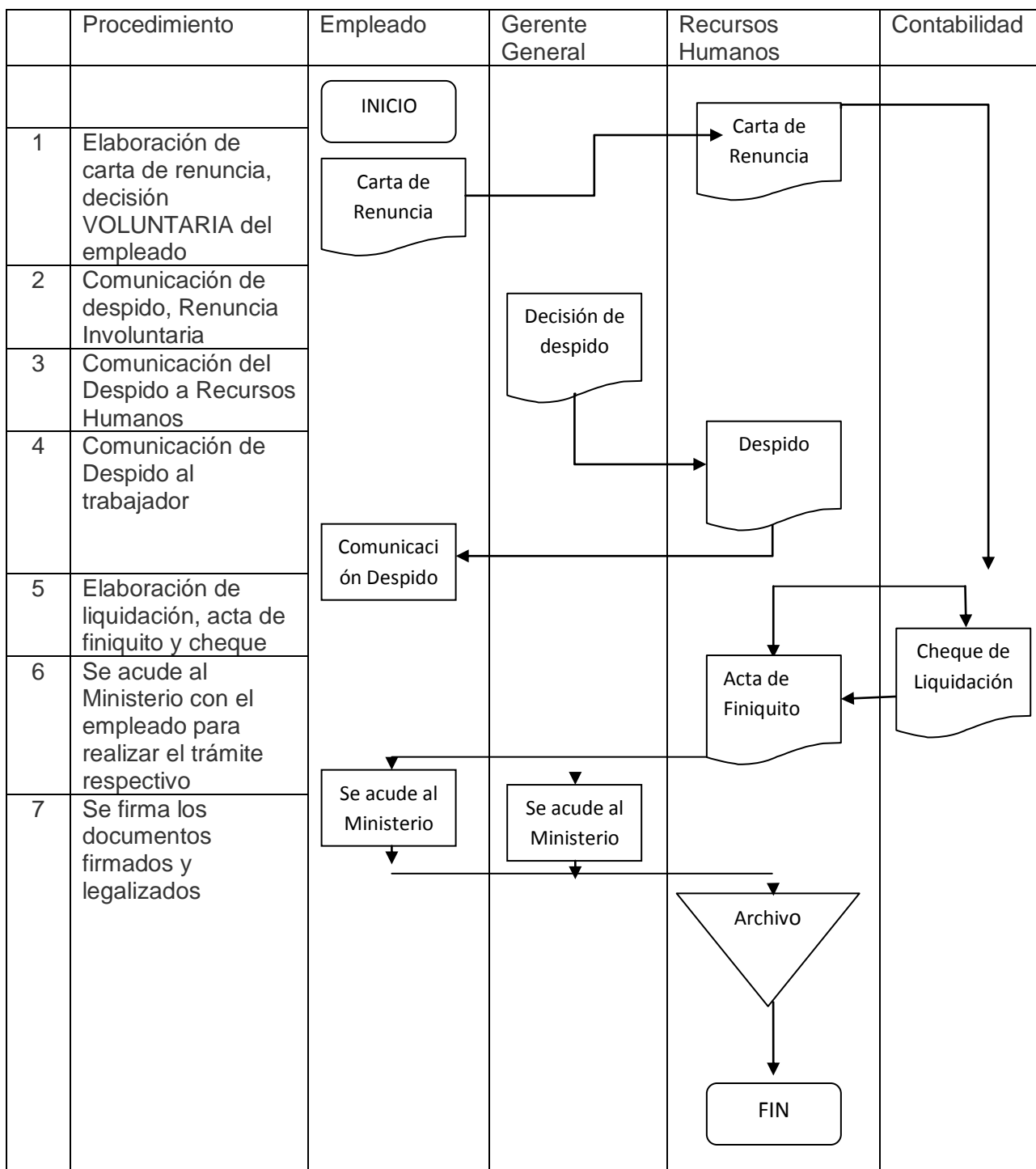
4.1.4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Contratación de Personal



4.1.4.3 Procedimiento para terminación de Relación Laboral

1. Si el empleado decide renunciar deberá presentar una carta de renuncia al puesto que desempeña, con 15 días de anticipación.
2. En el caso de que la empresa tome la decisión de destituir al empleado del cargo que desempeña, el Gerente General comunicara a Recursos Humano para que informe al empleado.
3. El Gerente solicita al Contador la elaboración de la respectiva liquidación de haberes y el Acta de Finiquito. Y al asistente contable a su vez realizar el cheque a la orden del empleado.
4. El Gerente al final debe acudir con el ex empleado al Ministerio de Relaciones Laborales a realizar el pago en presencia de un Inspector de Trabajo, se debe registrar el Acta de Finiquito en donde se dejará un ejemplar, otro se entregará al empleado y otro quedará para archivo de la empresa.

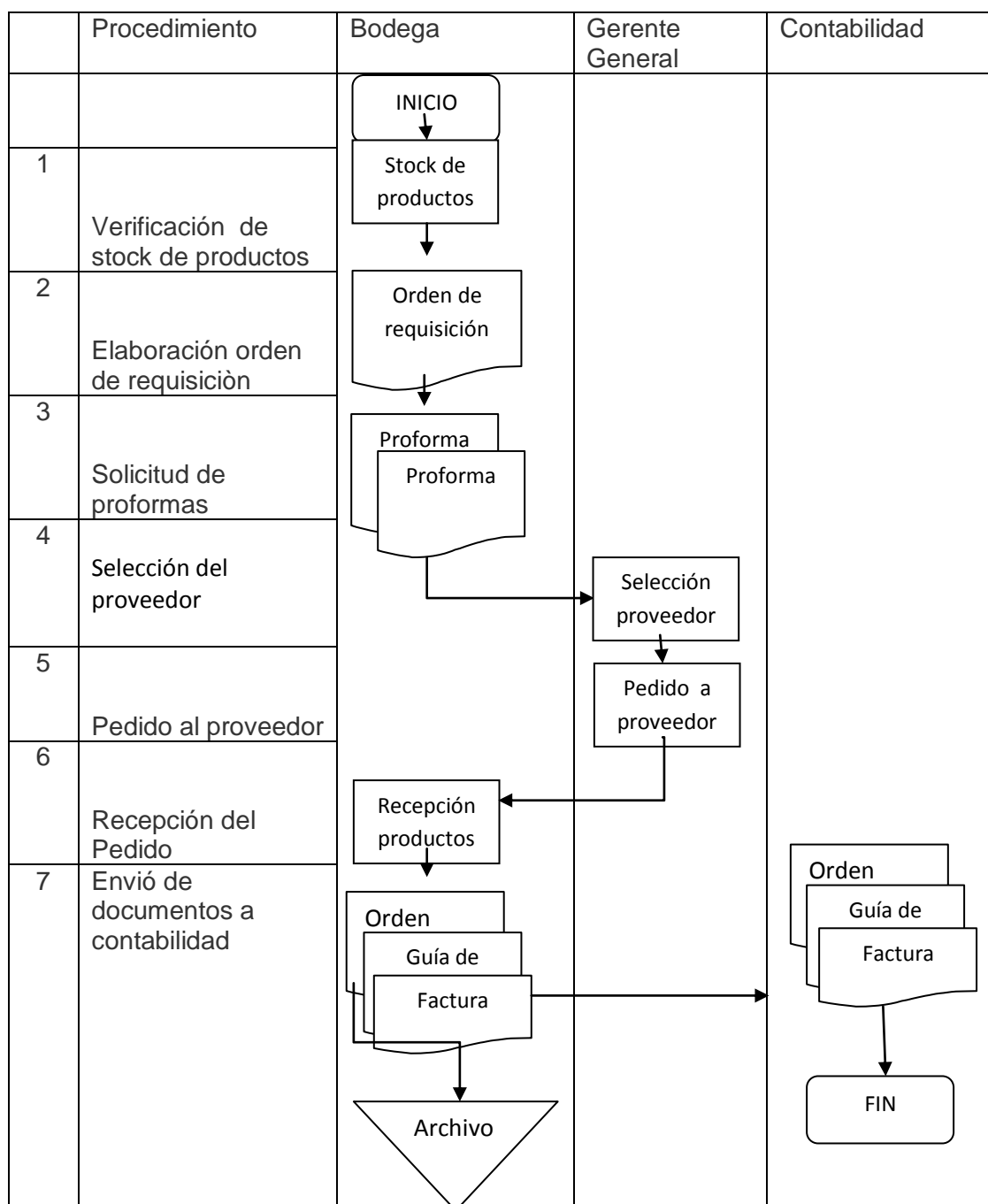
4.1.4.4 Diagrama de Flujo del Procedimiento para terminación de Relación Laboral



4.1.4.5 Procedimiento de Compra

1. Bodega revisara diariamente el stock de mercadería y procede a realizar una orden requisición de productos.
2. Con la orden de requisición de mercadería procede a solicita proformas, como mínimo a dos proveedores
3. Con la orden de requisición de mercadería y proforma envía a Gerencia para su firma y aprobación de la compra
4. Gerencia escoge al proveedor que presente la mejor oferta y procede a firmar y autorizar a bodega para que realice el pedido
5. Proveedor envía la factura, guía de remisión , orden de pedido y los productos a Bodega
6. Bodega revisa los productos que despacho el proveedor y procede a verificar con la orden de pedido.
7. Si todo se encuentra de acuerdo a lo solicitado procede a firmar la factura y guía de remisión.
8. Bodega envía los documentos a contabilidad para su respectivo proceso de pago.

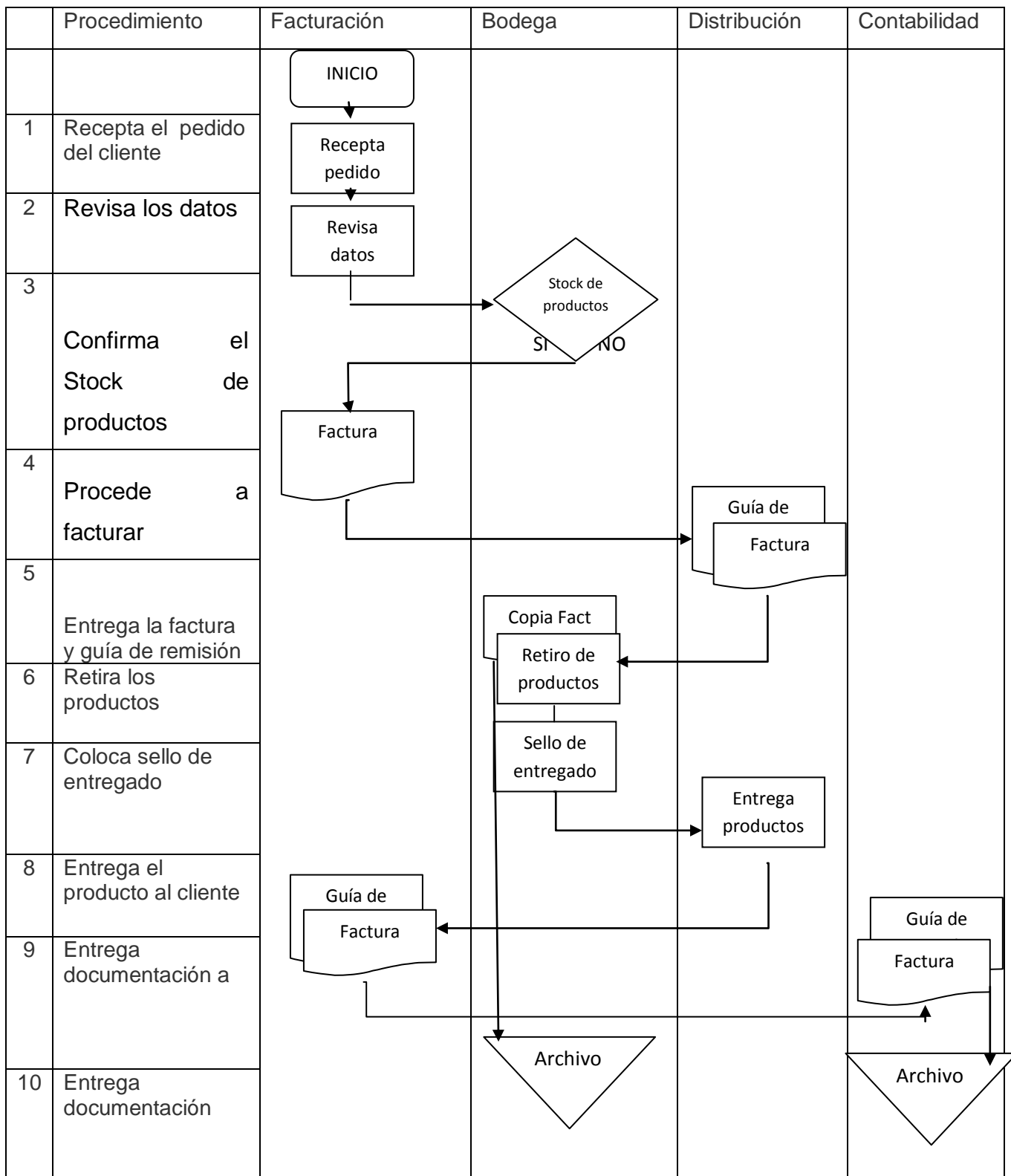
4.1.4.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras



4.1.4.7 Procedimiento de Ventas a Domicilio

- 1** Facturación receipta el pedido
- 2** Revisa los datos y forma de pago del cliente en el Software Contable Mónica
- 3** Confirma el Stock de productos solicitados a Bodega
- 4** Si hay los productos en stock procede a facturar en el Software Contable Mónica
- 5** Emite la factura y entrega a Distribución
- 6** Distribución con la factura se acerca a bodega para la entrega de los productos facturados.
- 7** Bodega entrega los productos detallado en la factura, coloca un sello de entregado en la factura origina y dos copias, se queda con la última copia amarilla y entrega la original y primera copia a Distribución
- 8** Distribución entrega los productos con la factura y guía de remisión al cliente
- 9** Distribución procede a devolver la factura, guía de remisión firmada a facturación.
- 10** Facturación entrega a contabilidad todas la factura emitidas en el día para su archivo

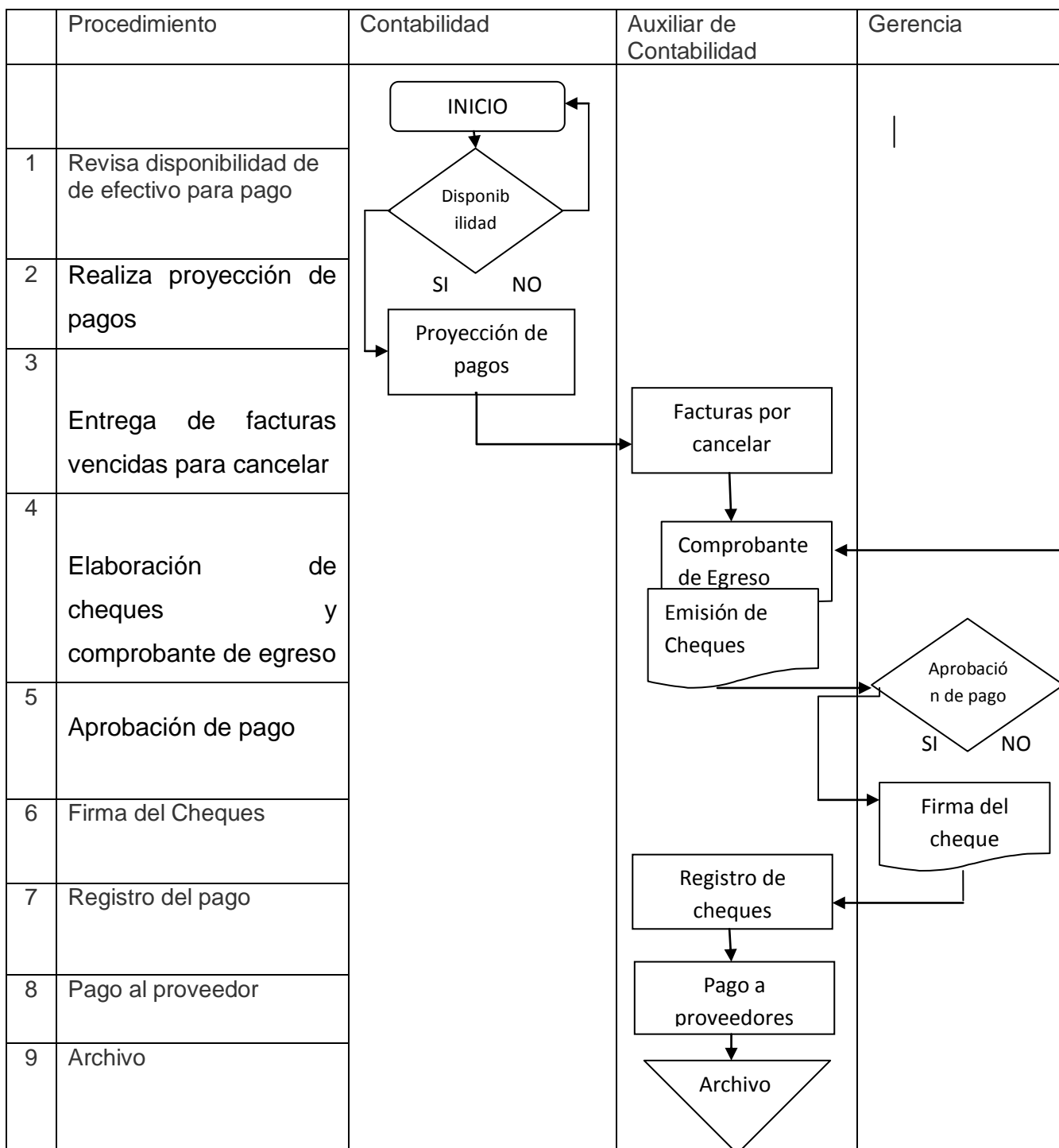
4.1.4.8 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ventas a domicilio



4.1.4.9 Procedimiento de pago a proveedores


1. Contabilidad revisa la disponibilidad de efectivo en las cuentas bancarias para pago a proveedores, si existe disponibilidad, procede a realizar la proyección de pagos.
2. Contabilidad revisa las facturas vencidas de los proveedores en la carpeta de cuentas por pagar, de acuerdo a la proyección de pagos
3. Contabilidad entrega las facturas vencidas a Auxiliar de contabilidad para que realice los cheques
4. Auxiliar de contabilidad llena los cheques y comprobantes de egreso y envía a Gerencia
5. Gerencia revisa y autoriza el pago y procede a firmar los cheques y devuelve a auxiliar de contabilidad para realizar el pago
6. Auxiliar de contabilidad registra los cheques
7. Auxiliar de contabilidad realiza los pagos a los proveedores todos los días viernes en el horario de 14:00 a 17: 00
8. Auxiliar de contabilidad archiva los documentos

4.1.4.10 Diagrama de flujo de pago a proveedores



4.2 CONTABILIDAD

4.2.1 Plan De Cuentas

 www.disoloxi.com		DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.
PLAN DE CUENTAS		
1	ACTIVOS	
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES	
1.1.01	CAJA	
1.1.01.01	CAJA CHICA	
1.1.02	BANCO	
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	
1.1.02.02	BANCO DEL PRODUBANCO	
1.1.03	INVERSIONES	
1.1.03.01	INVERSIONES APLAZO FIJO	
1.1.04	ANTICIPOS	
1.1.04.01	ARRIENDOS	
1.1.05	CRÈDITO TRIBUTARIO	
1.1.05.01	RETENCIONES IVA	
1.1.05.02	RETENCIONES EN LA FUENTE	
1.1.05.03	IVA COMPRAS	
1.1.06	CUENTAS POR COBRAR	
1.1.06.01	CLIENTES	
1.1.06.02	EMPLEADOS	
1.1.06.03	PROVICIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
1.1.06.04	ANTICIPOS SUELDOS	
1.2.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÒN	
1.2.01.03	VEHÍCULOS	
1.2.01.04	LOCAL COMERCIAL	
1.2.01.05	TERRENOS	
1.2.02	DEPRECIACIONES	

1.2.02.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA
1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1.3.01.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1.3.01.02	AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN
2	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01	PROVEEDORES
2.1.02	SALARIOS POR PAGAR
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.1.05	VACIONES POR PAGAR
2.1.06	IESS POR PAGAR
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%
2.1.07	UTILIDADES POR PAGAR
2.1.07.01	TRABAJADORES
2.1.07.02	SOCIOS
2.1.08	SERVICIOS BÁSICOS
2.1.09	SRI POR PAGAR
2.1.09.01	IVA VENTAS
2.1.09.02	RETENCIÓN IVA 100%
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%
2.1.09.05	RETENCIÓN FUENTE 1%
2.1.09.06	RETENCIÓN FUENTE 8%
2.1.09.07	RETENCIÓN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
2.1.09.08	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
3	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL PAGADO
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	RESERVA LEGAL
3.2.02.	RESERVA FACULTATIVA
3.3.	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
3.3.01	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
3.3.01.01	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
3.4.	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.01	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.02.	PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.5.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.5.01	UTILIDAD DE EJERCICIO

3.5.02	PÉRDIDA DE EJERCICIO
4	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01.	VENTAS TARIFA 12%
4.1.02.	VENTAS TARIFA 0%
4.1.03.	DESCUENTO EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01.	ARRIENDOS GANADOS
4.2.02.	INTERESES GANADOS
4.2.03.	OTROS INGRESOS
5	GASTOS
5.1.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.01.01	EMPLEADOS
5.1.01.01.01	SUELDOS
5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL
5.1.01.01.03	13ER SUELDO
5.1.01.01.04	14TO SUELDO
5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA
5.1.01.01.06	VACACIONES
5.1.01.01.07	COMISIONES
5.1.01.01.08	HORAS EXTRAS
5.1.01.01.09	BONO
5.1.01.01.10	MOVILIZACIÓN
5.1.01.01.11	ALIMENTACIÓN
5.1.01.01.12	AGASAJOS
5.1.01.01.13	UNIFORMES
5.1.01.01.14	CAPACITACIÓN
5.1.01.02	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.01.02.01	LUZ
5.1.01.02.02	AGUA
5.1.01.02.03	TELÈFONO
5.1.01.02.04	INTERNET
5.1.01.03	SEGURIDAD
5.1.01.04	ARRIENDO
5.1.01.05	IMPUESTOS
5.1.01.05.01	PATENTE MUNICIPAL
5.1.01.05.02	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA
5.1.01.07	DEPRECIACIONES
5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA
5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
5.1.01.07.03	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS

5.1.02	GASTOS DE VENTAS
5.1.02.01	EMPLEADOS
5.1.02.01.01	SUELDOS
5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL
5.1.02.01.03	13ER SUELDO
5.1.02.01.04	14TO SUELDO
5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA
5.1.02.01.06	VACACIONES
5.1.02.01.07	COMISIONES
5.1.02.01.08	HORAS EXTRAS
5.1.02.01.09	BONO
5.1.02.01.10	MOVILIZACIÓN
5.1.02.01.11	ALIMENTACIÓN
5.1.02.01.12	AGASAJOS
5.1.02.01.13	UNIFORMES
5.1.02.01.14	CAPACITACIÓN
5.1.02.02	TRANSPORTE
5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE
5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO
5.1.02.02.03	REPARACIÓN
5.1.02.03	DEPRECIACIONES
5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
5.1.03	GASTOS FINANCIEROS
5.1.03.01	INTERESES BANCARIOS
5.2	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.01	GASTOS NO OPERACIONALES

Tabla 2 Plan General de Cuentas

4.2.2 Estructura del Ciclo contable



Gráfico 17 Estructura del Ciclo Contables

4.2.2.1 Comprobantes – Documentos

Son un respaldo de las transacciones que diariamente realiza la empresa.

Estado de Situación Inicial.

Representa la situación financiera con la que inicio la organización sus operaciones.

4.2.2.2 Libro diario

Se registra las transacciones diarias que se producen la empresa.

Diseño:

Nombre de la Empresa				
Periodo				
LIBRO DIARIO				
				Folio N.
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
			TOTAL	

4.2.2.3 Libro Mayor

Al Libro Mayor se pasan los asientos del Libro Diario, tomando datos de cuentas, valores y fechas.

Se Clasifica las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de estas.

Proporciona los saldos de las cuentas, los mismos que servirán de base para la formación de los Estados finales.

Se comprueba el movimiento de los mayores auxiliares.

Diseño

Nombre de la Empresa					
Periodo					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:					
CÓDIGO:					
Folio N.					
N.	Detalle	N. Transacción	DEBE	HABER	SALDO

4.2.2.4 Balance de Comprobación

Es un documento por medio del cual se comprueba que los asientos del Libro Diario han sido pasados correctamente al Libro Mayor.

Es una lista de todas las cuentas que se han abierto en el Mayor Principal, e indican en un momento determinado el total de egresos y egresos que se han registrado.

Diseño

Nombre de la Empresa					
Periodo					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Folio N.					
N.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
	TOTAL				

4.2.2.5 Ajustes

Se realizan al finalizar un período contable, las cifras de los libros mayores y los auxiliares no presentan el verdadero valor de las cuentas, por lo que hay necesidad de establecer dichos valores reales, con el fin de que los estados financieros reflejen la verdadera situación de la empresa, lo cual solo es posible a través de la realización de los ajustes contables correspondientes.

Los Ajustes generalmente se originan por:

Gastos o ingresos causados pero no registrados en los libros, lo que obliga a elaborar los respectivos comprobantes de ajustes y registrarlos en los libros mayores y auxiliares

4.2.2.6 Cierre de Libro

El cierre de libros es la parte culminante de la fase contable de un ejercicio, que permite cerrar los libros de: inventarios y balances, el libro diario y mayor de un ejercicio.

Cerrar las cuentas de ingresos y gastos

Cuando los ingresos son mayores que los gastos la diferencia es la utilidad del ejercicio antes de participación e impuesto a la renta.

Cuando los gastos son mayores que los ingresos la diferencia es pérdida del ejercicio.

Determinar la participación de los trabajadores y el impuesto a la renta si se han obtenido utilidades como gasto, pasivo y diferido.

Transferir al resultado del ejercicio (cuando exista utilidad considerar el gasto por participaciones e impuesto a la renta) a la cuenta de patrimonio neto resultados acumulados.

Saldar las cuentas de balance general. Los saldos deudores se abonan y los saldos acreedores se cargan

4.2.2.7 Estados Financieros

Se elaboran al terminar el ciclo contable mediante estos informar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, esta información es útil para la administración, accionista, propietarios para la toma de decisiones importantes.

Los Estados financieros a presentar son:

1. Estado de Situación financiera
2. Estado de Situación Económica
3. Estado de Flujo de Efectivo
4. Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Notas explicativas

4.2.3 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF)

4.2.3.1 NIIF PARA LAS PYMES

Al ser Disoloxi una pequeña empresa debe realzar sus estados financieros en bases la las NIIF para pymes, las secciones aplicables son las siguientes

4.2.3.1.1 Secciones Aplicables

1. Sección 1 Pequeñas Y Medianas Entidades
2. Sección 2 Conceptos Y Principios Generales
3. Sección 3 Presentación De Estados Financieros
4. Sección 4 Estado De Situación Financiera
5. Sección 5 Estado Del Resultado Integral Y Estado De Resultados
6. Sección 6 Estado De Cambios En El Patrimonio Y Estado De Resultados Y Ganancias Acumuladas
7. Sección 7 Estado De Flujos De Efectivo
8. Sección 8 Notas A Los Estados Financieros
9. Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones Y Errores
10. Sección 13 Inventarios 81
11. Sección 17 Propiedades, Planta Y Equipo
12. Sección 21 Provisiones Y Contingencias
13. Sección 23 Ingresos De Actividades Ordinarias
14. Sección 25 Costos Por Préstamos 158
15. Sección 27 Deterioro Del Valor De Los Activos 166
16. Sección 28 Beneficios A Los Empleados 174
17. Sección 29 Impuesto A Las Ganancias 186
18. Sección 32 Hechos Ocurredos Después Del Periodo Sobre El Que Se
19. Sección 35 Transición A La Niif Para Las Pymes 215

4.2.4 Documentos Fuente

DISOLOXI para respaldar las transacciones que se general diariamente las los siguientes documentos.

Documentos comerciales no negociables

- ✓ Facturas
- ✓ Guías de remisión
- ✓ Comprobante de retención
- ✓ Notas de crédito
- ✓ Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- ✓ Orden de requisición

- ✓ Orden de pedido
- ✓ Comprobante de Ingreso
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Rol de pagos

Documentos comerciales negociables

- ✓ Cheques
- ✓ Letra de Cambio
- ✓ Contrato de compra venta con reserva de dominio

4.2.4.1 Factura

Se emitirán y entregarán las facturas cuando se realice la venta de bienes, prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Requisitos

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
4. Denominación del documento “Factura”
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización por el Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares.
10. La impresión de la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”.

Se deben totalizar y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias

4.2.4.2 Diseño de Factura

 <p>DISOLOXI Gases & Soldadura</p> <p>www.disoloxi.com</p>	<p>DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES</p> <p>Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.</p> <p>"Obligado a Llevar Contabilidad".</p>	<p>R.U.C: 1700000000000</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FACTURA</p> <p style="text-align: center;">004-001-000001</p> <hr/> <p>AUT.SRI: 1110738949 Fecha Auto: 03/01/2012</p>															
<p>CLIENTE: DIRECCIÓN: F.DE PAGO:</p>	<p>VENDEDOR:</p>	<p>RUC: TELEFONO: FECHA: F. VENCIMIENTO:</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4b618c; color: white;"> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">V/UNITARIO</th> <th style="width: 20%;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 100px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/UNITARIO	VALOR TOTAL										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/UNITARIO	VALOR TOTAL													
<p>SON EN LETRAS _____</p>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SUBTOTAL 0%</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SUBTOTAL 12%</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">DESCUENTO</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SUTOTAL</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">IVA 12%</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td></td></tr> </table>	SUBTOTAL		SUBTOTAL 0%		SUBTOTAL 12%		DESCUENTO		SUTOTAL		IVA 12%		TOTAL	
SUBTOTAL																	
SUBTOTAL 0%																	
SUBTOTAL 12%																	
DESCUENTO																	
SUTOTAL																	
IVA 12%																	
TOTAL																	
<p>_____ FIRMA VENDEDOR</p>	<p>_____ FIRMA COMPRADOR</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>CC: _____</p>																
<p>SINGAÑA YUGCHA MERILDA GRISELDA-GRAFI IDEA TELF. 2510143 RUC 050158121001 AUTOR. 5132</p> <p>DEL 00001-0002000 100*2 * FECHA DE CADUCIDAD 03/ENERO/2012</p>																	

4.2.4.3 Guía de Remisión

Se elaborara al momento de trasladar la mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional.

Este documento acredita el origen lícito de la mercadería.

Requisitos

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
4. Denominación del documento “Guia de Remisión”
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización por el Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares.
10. La impresión de la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”.

4.2.4.4 Diseño de Guía de Remisión



**DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES
Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.**
"Obligado a Llevar Contabilidad".

R.U.C: 1700000000000

GUIA DE REMISIÒN
004-001-000001

AUT.SRI: 1110738949
Fecha Auto: 03/01/2012

Fecha Inicio traslado_____

Comprobante de venta_____

Fecha terminaciòn traslado_____

Fecha emisiòn_____

Venta_____ Transformaciòn_____

Importaciòn_____

Compra_____ Importaciòn_____

Expotaciòn_____

Traslado entre bodegas_____

Fecha de emisiòn_____

Punto de partida_____

DESTINATARIO

Nombre o Razòn Social_____

RUC/CC:_____

IDENTIFICACIÒN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE

Nombre o Razòn Social_____

RUC/CC:_____

Vehiculo-Placa_____

Punto de llegada_____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÒN

SINGAÑA YUGCHA MERILDA GRISELDA-GRAFI IDEA TELF. 2510143 RUC 050158121001 AUTOR. 5132

DEL 00001-0002000 100*2 * FECHA DE CADUCIDAD 03/ENERO/2012

4.2.4.5 Nota de Crédito

Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Requisitos

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
4. Denominación del documento “**Nota de Crédito**”
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización por el Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares.
10. La impresión de la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”.

Se deben totalizar, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias

4.2.4.6 Diseño nota de crédito



www.disoloxi.com

DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES

Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.

"Obligado a Llevar Contabilidad".

R.U.C:
1700000000000

**NOTA DE
CRÉDITO**

004-001-**000001**

AUT.SRI: 1110738949

Fecha Auto:

03/01/2012

CLIENTE:

DIRECCIÓN:

RUC:

FECHA:

TELÉFONO:

N. DOCUMENTO MODIFICADO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V/UNITARIO	VALOR TOTAL

SON EN LETRAS _____

SUBTOTAL	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL 12%	
DESCUENTO	
SUTOTAL	
IVA 12%	
TOTAL	

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

NOMBRE

CC:

SINGAÑA YUGCHA MERILDA GRISELDA-GRAFI IDEA TELF. 2510143 RUC 050158121001 AUTOR. 5132

DEL 00001-0002000 100*2 * FECHA DE CADUCIDAD 03/ENERO/2012

4.2.4.7 Comprobante de Retención


Al ser Disoloxi Cia. Ltda. un agente de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Requisitos

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
4. Denominación del documento “**Comprobante de Retención**”
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización por el Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares.
10. La impresión de la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”.

Se deben totalizar, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias

4.2.4.8 Diseño comprobante de retención

 <p style="color: red; font-weight: bold;">www.disoloxi.com</p>	<p style="color: green; font-weight: bold;">DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.</p> <p style="text-align: center;">"Obligado a llevar Contabilidad"</p>	<p>R.U.C: 1700000000001</p> <p>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</p> <p>004-001-000001</p> <p>AUT.SRI: 1110738949</p> <p>Fecha Auto: 03/01/2012</p>																					
<p>NOMBRE O RAZON SOCIAL:</p> <p>RUC:</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>CONCEPTO:</p>		<p>FECHA:</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO:</p> <p>N.</p> <p>DOCUMENT</p> <p>O</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4b618c; color: white;"> <th style="width: 15%;">EJERCICIO FISCAL</th> <th style="width: 15%;">BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO DE IMPUESTO</th> <th style="width: 15%;">IMPUESTO</th> <th style="width: 15%;">% DE RETENCIÓN</th> <th style="width: 20%;">VALOR RETENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL RETENIDO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	CÓDIGO DE IMPUESTO	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO											TOTAL RETENIDO	
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	CÓDIGO DE IMPUESTO	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO																		
				TOTAL RETENIDO																			
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN</p>			<p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA SUJETO PASIVO RETENIDO</p>																				
<p>SINGAÑA YUGCHA MERILDA GRISELDA-GRAFI IDEA TELF. 2510143 RUC 050158121001 AUTOR. 5132</p> <p>DEL 00001-0002000 100*2 * FECHA DE CADUCIDAD 03/ENERO/2012</p>																							

4.2.4.9 Comprobante de Ingreso

Es un documento que se usara para el registro las entradas de dinero de una empresa, tales como:

- Créditos recibidos
- Ventas
- Aportes de capital

Requisitos

1. Ser numerados
2. Tener la denominación de “Comprobante de Ingreso”
3. Firma de recepción del dinero
4. Fecha de emisión
5. Ser impreso un original y como mínimo dos copias
6. Impreso la el número de ejemplares y la fecha de impresión
7. Aprobación y Firma del Gerente General
8. Aprobación y firma de Gerente Financiero

El comprobante de ingreso deberá ser archivado junto con el documento que género el ingreso de dinero.

4.2.4.11 Comprobante de Egreso

Documento que se usará para registrar las salidas de dinero de la empresa, como:

- Compras de materiales e insumos
- Pagos
- Créditos
- Reparaciones
- Pago de sueldos u honorarios
- Viáticos, etc.

Requisitos

1. Ser numerados
2. Tener la denominación de “Comprobante de egreso”
3. Firma de recepción del dinero
4. Fecha de emisión
5. Ser impreso un original y como mínimo dos copias
6. Impreso la el número de ejemplares y la fecha de impresión
7. Aprobación y Firma del Gerente General
8. Aprobación y firma de Gerente Financiero

El comprobante de egreso deberá ser archivado junto con el documento que genere la obligación.

DISOLOXI
Gases & Soldadura

www.disoloxi.com

N. 00001

EFFECTIVO:

CÓDIGO	CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
	TOTALES		
AUTORIZADO POR	ELABORADO POR	CONTABILIZADO POR	RECIBIO CONFORME NOMBRE: CC:

IMPRESO DEL 00001-0002000 * 03/ENERO/2012

4.2.4.13 Orden de Pedido

Documento que se emitirá para realizar la compra de mercadería, el mismo que debe ser llenado por Bodega.

Requisitos

1. Ser numerados
2. Tener la denominación de “Orden de Compra”
3. Fecha de emisión
4. Nombre del Proveedor
5. Fecha de entrega
6. Lugar de entrega
7. Cantidad, Descripción, precio de acuerdo a la proforma entregada por el proveedor.
solicitado
8. Ser impreso un original y como mínimo dos copias
9. Impreso la el número de ejemplares y la fecha de impresión
10. Aprobación y Firma del Gerente General

4.2.4.14 Diseño de la orden de pedido

DISOLOXI CIA. LTDA.

RUC:

ORDEN DE COMPRA

N.- 001

FECHA: _____

PROVEEDOR _____

FECHA DE
ENTREGA: _____

DIRECCIÓN: _____

DIRECCIÓN DE
ENTREGA: _____

TELÉFONO: _____

CORREO: _____

N.-	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
						SUBTOTAL IVA 12%		
						SUBTOTAL 0%		
						IVA		
						TOTAL		

Impreso del 001 al 500 dd/mm/aa original y 2 copias

4.2.4.15 Rol de pagos

El rol de pagos sirve de constancia tanto para la empresa como para el empleador, por el servicio prestado y por el pago a ese servicio prestado respectivamente.

Estructura

INGRESOS

Constituyen el sueldo básico, horas extras, comisiones, etc.

Sueldo Base: es la remuneración mensual que percibe el empleado por aplicación de la ley, o por acuerdo entre las partes entre la empresa y empleado.

Comisiones: es el porcentaje que recibe el empleado por ventas realizadas

Horas Extras: Son horas adicionales de trabajo que realizan los empleados.

EGRESOS

Son los descuentos que se realizan a los empleados en los siguientes casos;

Aporte al seguro: En Ecuador esto se refiere al aporte al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) y su aporte es del 9,35%.

Préstamos quirografarios: El IESS envía a las empresas las planillas para el descuento de los empleados que tengan obligaciones con esa institución (IESS)

Anticipos de sueldo: Es el anticipo que se les entrega a los empleados (por ejemplo las quincenas) y este valor se debe descontar en roles.

Impuesto a la renta: Es el valor que se debe descontar en el rol al empleado que haya llegado a la base desgravada.

4.2.4.16 Diseño del rol de pagos



www.disoloxi.com

**DISTRIBUIDOR DE GASES
INDUSTRIALES
Y SOLDADURA DISOLOXI CIA.
LTDA.**

ROL DE PAGOS													
MES:				AÑO:									
			INGRESOS					EGRESOS					LIQUID O A RECIBI R
N.-	NOMBR E	DIAS TRABAJ ADOS	SUELDO BÁSICO	COMISI ONES	HORAS EXTRAS	FONDOS DE RESERVA	TOTAL INGRESO S	IESS 9,35%	PRESTAM OS DEL IESS	PRESTA. DE LA EMPRES.	IMPUEST O A LA RENTA	TOTAL EGRESO S	
		TOTAL											


ELABORADO POR:

REVISADO POR:

4.2.4.17 Cuadro de Beneficios sociales

Se registrara las provisiones de benéficos sociales que tiene como derecho por ley los trabajadores

4.2.4.18 Diseño Cuadro de Beneficios sociales

<div> www.disoloxi.com</div> <div>DISTRIBUIDOR DE GASES INDUSTRIALES Y SOLDADURA DISOLOXI CIA. LTDA.</div>						
MES:		AÑO:				
CUADRO DE PROVISIONES						
NOMBRE	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	VACACIONES	APORTE PATRONAL	TOTAL
TOTAL						

4.2.5 Aplicación De Un Software Contable

Se continuara utilizando el Software Contable Mónica, el mismo que se actualizara a 9.0 que ofrece al nueva ventajas al 8.0 que se utiliza, se migrara la información lo que garantiza no perder la información ingresada en años anteriores.

El programa deberá ser instalado en red y de forma adecuada que permita la utilización de todos los módulos.

4.2.5.1 SOFTWARE CONTABLE MONICA 9.0



Gráfico 18 Software Contable Mónica 9.0

4.2.5.1.1 Módulos que comprende MONICA

FACTURAS

Permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas

Especificar los números de factura,

Ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.).

Realizar devoluciones sobre el inventario. Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas.

Realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto).

Puede obtener sus totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.

INVENTARIOS

Controla los productos en el almacén: crea, modifica elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 22 caracteres), puede hacer su lista de precios, precios-costos, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de productos en sus archivos. Así mismo puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en órdenes de compra (está enlazado con el módulo de cuentas por pagar). Otro aspecto importante es el kárdex que puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte MONICA le brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos.

CUENTAS POR COBRAR

Cuando Ud. vende al crédito, MONICA le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

Ud. puede tener un listado de clientes impagos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento. Formatos de impresión de ctas x cobrar pueden ser personalizados

CUENTAS POR PAGAR

Si su empresa quiere llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este módulo es para Ud. ya que le permite saber a qué proveedores le debe, cuándo se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor. Estado de pagos para cada proveedor.

CUENTAS CORRIENTES

Su empresa ahora puede llevar una ó 1,000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cta. de su banco.

CONTABILIDAD

Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, Ud. puede definir su tabla contable ó utilizar la que viene diseñada especialmente para su país! el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas). Con MONICA Ud. puede tener el libro Diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance Tributario, etc.

COMPARACIÓN DE SOFTWARE CONTABLE MONICA 8.5 CON EL 9.0

	CARACTERISTICAS	VERSION 9	VERSION 8.5
1	Idioma español	SI	SI
2	Pantallas de usuarios 100% amigables	SI	SI
3	Funciona con Windows 7, VISTA, XP-SP3.	SI	SI
4	Tecnología avanzada SQL	SI	NO
5	Maneja doble moneda, al mismo tiempo, de manera simultanea	SI	NO
6	Todos los documentos de impresión son personalizable	SI	Algunos
7	Maneja unidad de medida (libra, caja...)	SI	NO
8	Lleva auditoria de lo que hizo cada usuario (quien elimina, modifica...)	SI	NO
9	Maneja múltiples almacenes en una misma empresa	SI	NO
10	Permite escanear y guardar copias de documentos (compras, Pago, etc.)	SI	NO
11	Resistente a cambios fuertes de energía, frizamientos de PC y mal apagado	SI	limitado
12	Manejo de NCF en compras y Cuentas por Pagar (606)	SI	NO
13	Estados de cuentas por antigüedad de saldo (30, 60, 90... días)	SI	limitado
14	Permite manejar familia y sub-familia en los inventarios	SI	limitado

15	En el módulo de Contabilidad, maneja Centros de Costos	SI	NO
16	Al crear su catalogo de cuentas, puede separar las cuentas de Costos y Gastos	SI	NO
17	Puede importar su Catálogo de Cuentas desde Excel	SI	NO
18	Puede importar los clientes, proveedores y productos desde Excel	SI	SI
19	En el módulo de Contabilidad, lleva un control de los libros auxiliares	SI	limitado
20	Cálculo de comisión para vendedores	SI	SI
21	Módulo contable está integrado al resto de módulos (opcional).	SI	SI
22	Productos pueden ser definidos como físicos, servicios, ocasionales	SI	SI
23	Manejo avanzado de débitos y créditos	SI	limitado
24	Genera backup auto programado (hora y ubicación deseada)	SI	limitado
25	Maneja control de seriales de productos comprados y vendidos	SI	Solo Vta.
26	Personalización de tipo de impuestos o retención a aplicar	SI	limitado
27	Personalización de términos de ventas (Visa, efectivo, x% inicial+ Cuotas...)	SI	NO
28	Control efectivo de vendedores en ventas y cobros	SI	limitado
29	Maneja vencimiento de productos por lote y devoluciones al suplidor	SI	limitado
30	Para mayor rapidez, permite duplicar transacciones (Cotizaciones, Facturas, Compras, etc.)	SI	limitado
31	Almacena imagen y/o contrato del cliente o socio (para Clubes y otras empresas)	SI	NO
32	Adaptable a la forma práctica de trabajar de los dominicanos y la forma avanzada	SI	SI
33	Reportes gráficos (Estadísticas)	SI	limitado
34	Múltiples opciones de búsqueda para productos, clientes, etc.	SI	limitado
35	Personalizar color y tamaño de las pantallas, desde el sistema Monica	SI	NO
36	Permite almacenar varios email y el Celular del cliente o suplidor	SI	limitado
37	Permite definir máximo desc. a un cliente o suplidor	SI	NO
38	Imprime etiquetas para los artículos del inventario	SI	SI
39	Cuentas por cobrar permite pago por N° de Factura, cliente, etc.	SI	SI
40	Maneja cargos porcentuales o absoluto en factura, Compras, etc.	SI	limitado
41	Es posible definir hasta tres diferentes tipos de facturas (fact1, fact2...)	SI	SI
42	Funciona con al menos 256 MB de RAM (recomendación mínima)	1GB	256MB

Tabla 3 Comparación Software Contable 8.5 con 9.0

CAPÍTULO V

5 APLICACIÓN PRÁCTICA

Datos:

Balance General al 30 de noviembre del 2011

DISOLOXI CIA. LTDA.
BALANCE GENERAL
Al 30/11/2011
(en dólares americanos)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total
1.	ACTIVO	0,00	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	0,00	151.371,74
1.1.01	CAJA	0,00	6.634,74
1.1.01.02	CAJA GENERAL	6.634,74	
1.1.02	BANCOS	0,00	50.915,46
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	49.202,70	
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	1.712,76	
1.1.04	INVENTARIOS	0,00	23.158,31
1.1.04.01	MERCADERÍA	23.158,31	
1.1.05	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	0,00	661,20
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	661,20	
	CRÉDITO TRIBUTARIO		
1.1.06	IMPUESTO A LA RENTA	0,00	7.217,44
	RETENCIONES EN LA FUENTE		
1.1.06.01	1%	6.376,70	
	ANTICIPO IMPUESTO A LA		
1.1.06.03	RENTA	840,74	
1.1.07	CUENTAS POR COBRAR	0,00	62.784,59
1.1.07.01	CLIENTES	63.418,77	
	PROVISIÓN CUENTAS		
1.1.07.03	INCOBRABLES	-634,18	
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	0,00	19.826,68
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	0,00	26.600,00
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	4.000,00	
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	6.000,00	
1.2.01.03	VEHÍCULOS	16.600,00	
1.2.02	DEPRECIACIONES	0,00	-6.773,32
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.01	EQUIPOS DE OF	-1.000,00	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.02	EQUIPOS DE CO	-1.933,32	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.03	VEHÍCULOS	-3.840,00	
TOTAL ACTIVO			171.198,42

2	PASIVOS		
2.1	PASIVOS CORRIENTES		129.702,14
2.1.01	PROVEEDORES	127.372,31	
2.1.02	EMPLEADOS	2.329,83	
2.1.11	INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	15.402,96
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	12.322,37	
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	3.080,59	
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES		21.149,61
	OBLIGACIONES CON		
2.2.01	INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	21.149,61
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	16.919,69	
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	4.229,92	
TOTAL PASIVO			166.254,71
			4.943,71
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL PAGADO	4.943,71	
TOTAL PATRIMONIO			4.943,71
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			171.198,42

Transacciones realizadas en el mes de diciembre del 2011

01-dic-11	Se realiza la venta a Inamhi. Por 1339.20, a 30 días, lo siguientes productos con factura 3553		
30	M3 HELIO FIESTA GAS	44,64	.+IVA
01-dic-11	Se realiza el depósito de caja a la cuenta Banco del Pichincha por 6634,74		
02-dic-11	Se realiza la venta a Transcoiv Cía. Ltda., a 30 días, por 3705,51 +IVA los siguientes productos con factura 3540		
3	Alambre Linde Er70-S6 0.9 Mm Capa A Capa	36,51	.+IVA
20	B-10 E 7018 De 1/8 3.25 Mm Kg	4,67	.+IVA
10	C-13 E 6011 De 1/8 3.25 Mm Kg	3,39	.+IVA
50	Disco De Corte 7"3/32 Inox Promax	3,00	.+IVA
20	Disco Psf M 7 X 1/4 Desb.Inox	4,75	.+IVA
2	Kg Dióxido De Carbono Co2	1,99	.+IVA

	2	Lb Electrodo De Aluminio 4043 1/8 Azul, Prowar	16,96	.+IVA
	8	Lb Varilla Tig Ace Inox 308l 3/32	8,40	.+IVA
	10	M3 Argón	25,67	.+IVA
	30	M3 Oxigeno Gas Industrial	4,47	.+IVA
	10	R-60 E 308l-16 De 3/32 2.50 Mm Kg	0,49	.+IVA
	18	Robinon 30	35,79	.+IVA
05-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-001-6285 por valor de 1201,00 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	80	Kg R-15 60 13 DE 1/8	3,20	.+ IVA
	200	Kg C-13 60 11 DE 1/8	2,90	.+ IVA
	10	Kg R-60 E 308L-16 DE 3/32	16,19	.+ IVA
	100	Kg Alambre Mig Linde 0,9	2,03	.+ IVA
05-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6286 por valor de 101,68 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	62	Kg Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
08-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6399 por valor de 1144,54 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	82	m3 Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
	10	m3 Nitrógeno	6,75	.+ IVA
	12	m3 Argón Gaseoso	19,45	.+ IVA
	12	m3 Robinon 30	28,62	.+ IVA
	220	Kg Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
08-dic-11	Se realiza el pago a Maqsol de facturas pendiente por un valor de 220,12, con Cheque N. 4205 del Banco Del Pichincha.			
08-dic-11	Se realiza el pago a Promesa S.A. de facturas pendiente por un valor de 1229,13, con Cheque N. 4211 del Banco Del Pichincha.			
09-dic-11	Se realiza la venta a Comercial Molina, a en efectivo, lo siguientes productos con factura 3562			
	40	M3 Oxigeno Gas Industrial	4,47	.+IVA
09-dic-11	Se realiza el pago de Servicios Básicos mediante transferencia bancaria del banco produbanco de la siguiente forma;			
	Fact. 001-006-635739	Luz	20,34	
	Fact. 001-001-3614525	Agua	15,5	

	Fact. 001-001-19567519	Teléfono	102,63	.+ IVA
	Fact. 001-001-256	Internet	25,6	.+ IVA
09-dic-11	Se realiza la venta a Mega Santa María, a 30 días, lo siguientes productos con factura 3696			
	6 Kg Acetileno		18,01	.+IVA
	6 M3 Oxigeno Gas Industrial		4,47	.+IVA
09-dic-11	Se realiza el pago de Monitoreo del Local, por el mes, por un valor de 80,00 + IVA en efectivo, factura 001-001-256			
09-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6492 por valor de 231,29 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	24 m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
	18 m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
	60 m3	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
12-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6425 por valor de 998,21 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	66 m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
	40 kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
	30 m3	Nitrógeno	6,75	.+ IVA
	20 m3	Argón Gaseoso	19,45	.+ IVA
	10 kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
12-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6426 por valor de 225,89 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	20 kg	R-15 6013 DE 5/32	3,2	.+ IVA
	10 Kg	R-60 308L-16 3/32	16,19	.+ IVA
13-dic-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-002-6493 por valor de 260,38 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	24 Kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
	6 m3	Helio Fiesta Gas	36,84	.+ IVA
14-dic-11	Se realiza la venta a Servicios Basch Cía. Ltda., a 30 días, lo siguientes productos con factura 3651, por el valor de 5604,50			
	450 M3 Oxigeno Gas Industrial		4,47	.+IVA
	500 Kg Dióxido De Carbono Co2		1,99	.+IVA
	50 Kg ACETILENO		18,00	.+IVA
	100 M3 Nitrógeno		15,00	.+IVA

15-dic-11 Se realiza una compra a Imporgal (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 001-001-61694 , por un valor de 105,19 más IVA, crédito 30 días, de lo siguiente;

5	Boquilla Para Antorcha Mig Profax	8,16	.+ IVA
24	Gafa Némesis Smoke Marco Rojo	4,5	.+ IVA
24	Gafa Jackson Némesis	3,95	.+ IVA

15-dic-11 Se realiza una compra a Imporgal (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 001-001-61764 , por un valor de 105,19 más IVA, crédito 30 días, de lo siguiente;

9	Kg Alambre Mig 0,9 Kisell	7,19	.+ IVA
1	Rodillo De Alambre Tubular 1,2	40,49	.+ IVA

15-dic-11 Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-001-8619 por valor de 1217,30 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;

140	m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
120	m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
90	m3	Oxigeno Gas Industrial	3,04	.+ IVA
6	m3	Argón Gaseoso	19,45	.+ IVA
12	m3	Robinon 30	28,62	.+ IVA
36	Kg	Acetileno	11,68	.+ IVA
480	Kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
12	m3	Helio Fiesta Gas	36,84	.+ IVA

17-dic-11 Se realiza la venta a la Ing. Gradis Laso (Obligada a llevar Contabilidad), en efectivo, los siguientes productos con factura 3757, por 2209,62 + IVA

15	Alambre Kiswel E71t 1,2 (Rollo 20kg) Tubular	78,44	.+IVA
200	Disco Psf M 9 X 1/8 Corte	3,17	.+IVA
200	Kg Dióxido De Carbono Co2	1,98	.+IVA
2	Tobera Porta corriente 1.2 Mig 253, Mb25	1,51	.+IVA

18-dic-11 Se realiza una compra a Representaciones Acaza S.A. (Contribuyente Especial), según factura N.- 001-001-99572 , por un valor de 730,50 más IVA, . crédito 30 días, de lo siguiente;

80	Disco Lamina Fibra 4 1/2" Lamoflex # 60	2,5	.+ IVA
50	Disco Lamina Fibra 4 1/2" Lamoflex # 80	2,5	.+ IVA
50	Disco Lamina Fibra 4 1/2" Lamoflex # 100	2,5	.+ IVA
50	Disco Lamina Fibra 4 1/2" Lamoflex # 120	2,5	.+ IVA
50	Disco De Corte Inox Rem 7*3/32	2	.+ IVA
4	Pasta Para Pulir Blanca	4,375	.+ IVA
20	Fibra Fandeli Beige	1,6	.+ IVA
10	Fibra Fandeli Blanco	0,6	.+ IVA

19-dic-11 Se realiza la venta Plywood (Contribuyente Especial), crédito 30 días, lo siguientes productos con factura 3760, por 4502,5 + IVA

	120 m3	Oxigeno Gas Industrial	1,70	.+ IVA
	24 m3	Argón Gaseoso	26,93	.+ IVA
	18 kg	Acetileno	18,01	.+ IVA
	200 kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
21-dic-11	La empresa Servicios Basch, realiza el pago de facturas vencidas por un valor de 1250,00 con cheque N. 2568, Banco Pichincha, Cta. 3035692185, R/C 2598			
21-dic-11	Se realiza el depósito de caja a la cuenta Banco del Produbanco \$ 3821,65			
21-nov-11	Se realiza una compra a AGA S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 023-001-9752 por valor de 122,54 más IVA, crédito 45 días, de lo siguiente;			
	18 m3	Oxigeno Gas Industrial	1,7	.+ IVA
	40 kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
22-dic-11	Se compra Suministros y Repuestos a la Ferretería Odoñes (Persona Natural), según factura N.- 001-001-309 por el valor de 591,41 más IVA, se cancela con cheque N. 4223 del banco del Pichincha por un valor de 635,22, Cheque N. 4205 del Banco Del Pichincha.			
22-dic-11	Transoiv, cancela con R/C 2530, Cheque. 345 Banco Guayaquil por un valor de 890,00 de facturas vencidas.			
23-dic-11	Se realiza una compra a Inabras S.A. (Contribuyente Especial), según factura N. N.- 002-001-39110 , por un valor de 311,60 más IVA, crédito 30 días, de lo siguiente;			
	75 Discos Psf 7x1/8		1,36	.+ IVA
	20 Discos Psf 7x1/4		2,59	.+ IVA
	50 Discos Psf 9x1/8		2,48	.+ IVA
	20 Discos Psf 4 1/2 X1/4		1,69	.+ IVA
26-dic-11	Se realiza la venta a Laboratorios Rene Chardon (Contribuyente Especial), crédito 30 días, los siguientes productos con factura 3765, por 3640,14 + IVA			
	160 m3	Oxigeno Gas Industrial	1,70	.+ IVA
	30 m3	Argón Gaseoso	26,93	.+ IVA
	24 Kg	Acetileno	18,01	.+ IVA
	200 Kg	Dióxido de Carbono	1,64	.+ IVA
	100 m3	Nitrógeno GAS	18,00	.+ IVA
26-nov-11	Se compra útiles de Oficina a Vernaza Grafic Cía. Ltda. (Contribuyente Especial) por un valor de 139,29 + IVA, según factura N. 001-013-16225, en efectivo			

- 29-dic-11 Se realiza el pago de Gasolina a Bremen Cía. Ltda. (Contribuyente Especial), según factura N.- 001-001-27594 por valor de 184,74 más IVA, en efectivo
- 29-dic-11 Se realiza el pago por Repuestos para el Vehículo a Automóvil Japones Sur (Contribuyente Especial), según factura N.- 001-001-388226 por valor de 74,11 más IVA, en efectivo
- 24-nov-11 Se realiza el pago del décimo tercer sueldo a los trabajadores por un valor de 1564
- 30-dic-11 Se realiza el pago de Sueldos del mes de diciembre 2011

DISOLOXI CIA.LTDA.

LIBRO DIARIO

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Asiento Nro.	Nro. Cuenta	Cuenta	Debito	Crédito
100.000.001	1.1.01.02	CAJA GENERAL	6.634,74	0,00
100.000.001	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	49.202,70	0,00
100.000.001	1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	1.712,76	0,00
100.000.001	1.1.07.01	CLIENTES	63.418,77	0,00
100.000.001	1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	0,00	634,18
100.000.001	1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	661,20	0,00
100.000.001	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	6.376,70	0,00
100.000.001	1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	840,74	0,00
100.000.001	1.1.04.01	MERCADERÍA	23.158,31	0,00
100.000.001	1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	4.000,00	0,00
100.000.001	1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	6.000,00	0,00
100.000.001	1.2.01.03	VEHÍCULOS	16.600,00	0,00
100.000.001	1.2.02.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA	0,00	1.000,00
100.000.001	1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUT	0,00	1.933,32
100.000.001	1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	0,00	3.840,00
100.000.001	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	127.372,31
100.000.001	2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	12.322,37
100.000.001	2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	0,00	3.080,59
100.000.001	2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	0,00	1.564,00
100.000.001	2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	440,00
100.000.001	2.1.05	VACIONES POR PAGAR	0,00	325,83
100.000.001	2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	16.919,69
100.000.001	2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	0,00	4.229,92
100.000.001	3.1.01.01	APORTE SOCIOS	0,00	4.943,71
100.000.001	=====	01/12/2011. Balance Inicial =====	178.605,92	178.605,92
0			0,00	0,00
100.000.002	1.1.07.01	CLIENTES	1.438,30	0,00
100.000.002	1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	48,21	0,00
100.000.002	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	13,39	0,00
100.000.002	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	1.339,20
100.000.002	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	160,70
100.000.002	=====	01/12/2011. Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Crédito 30 días ==	1.499,90	1.499,90
0			0,00	0,00
100.000.003	6.1	COSTO DE VENTAS	1.027,36	0,00
100.000.003	1.1.04.01	MERCADERÍA	0,00	1.027,36
100.000.003	=====	01/12/2011. Costo de Ventas =====	1.027,36	1.027,36
0			0,00	0,00
100.000.005	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	6.634,74	0,00

100.000.005	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	6.634,74
100.000.005	=====	01/12/2011. Cta.Cte. 3035692104. Depósito. DEPOSITO DE CAJA =====	6.634,74	6.634,74
0			0,00	0,00
100.000.006	1.1.07.01	CLIENTES	3.979,71	0,00
100.000.006	1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	133,40	0,00
100.000.006	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	37,06	0,00
100.000.006	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	3.705,51
100.000.006	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	444,66
100.000.006	=====	02/12/2011. Factura 40003540. Por _4150,17. En efectivo. Pagó: _____	4.150,17	4.150,17
0			0,00	0,00
100.000.007	6.1	COSTO DE VENTAS	2.646,79	0,00
100.000.007	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	2.646,79
100.000.007	=====	01/12/2011. Costo de ventas =====	2.646,79	2.646,79
0			0,00	0,00
100.000.008	1.1.04.01	MERCADERÌA	1.201,00	0,00
100.000.008	1.1.05.04	IVA COMPRAS	144,12	0,00
100.000.008	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	1.333,11
100.000.008	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	12,01
100.000.008	=====	05/12/2011. compra 6285. Por _____ 1345.12. . Pagó: _____ 0.00. AGA	1.345,12	1.345,12
0			0,00	0,00
100.000.009	1.1.04.01	MERCADERÌA	101,68	0,00
100.000.009	1.1.05.04	IVA COMPRAS	12,20	0,00
100.000.009	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	112,86
100.000.009	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	1,02
100.000.009	=====	05/12/2011. compra 6286. Por _____ 113.88. . Pagó: _____ 0.00. AGA	113,88	113,88
0			0,00	0,00
100.000.010	1.1.04.01	MERCADERÌA	1.144,54	0,00
100.000.010	1.1.05.04	IVA COMPRAS	137,34	0,00
100.000.010	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	1.270,43
100.000.010	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	11,45
100.000.010	=====	08/12/2011. Compra 6399. Por _____ 1144.54. . Pagó: _____ 0.00. AGA	1.281,88	1.281,88
0			0,00	0,00
100.000.011	2.1.01	PROVEEDORES	220,12	0,00
100.000.011	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	220,12
100.000.011	=====	01/12/2011. Pago facturas vencidas. Cheque. 4211 Por 220.12. Pago a Pro	220,12	220,12
0			0,00	0,00
100.000.013	2.1.01	PROVEEDORES	1.229,13	0,00
100.000.013	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	1.229,13
100.000.013	=====	01/12/2011. Cta. 3035692104. . Cheque 4211 Pago facturas vencidas. ____	1.229,13	1.229,13
0			0,00	0,00
100.000.014	1.1.01.02	CAJA GENERAL	200,26	0,00

100.000.014	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	178,80
100.000.014	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	21,46
100.000.014	=====	09/12/2011. R/C 3627, EFECTIVO MV07. Por 200.26. Pago de Clte.	200,26	200,26
0			0,00	0,00
100.000.015	6.1	COSTO DE VENTAS	121,68	0,00
100.000.015	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	121,68
100.000.015	=====	09/12/2011. Costo de ventas =====	121,68	121,68
0			0,00	0,00
100.000.016	5.1.01.02.01	ENERGIA ELÈCTRICA	20,34	0,00
100.000.016	5.1.01.02.02	AGUA	15,50	0,00
100.000.016	5.1.01.02.03	TELÈFONO	102,63	0,00
100.000.016	5.1.01.02.04	INTERNET	25,60	0,00
100.000.016	1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	0,00	148,68
100.000.016	1.1.05.04	IVA COMPRAS	0,00	15,39
100.000.016	=====	09/12/2011. Pago servicios básicos =====	164,07	164,07
0			0,00	0,00
100.000.017	1.1.07.01	CLIENTES	289,72	0,00
100.000.017	1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	9,71	0,00
100.000.017	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	2,70	0,00
100.000.017	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	269,76
100.000.017	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	32,37
100.000.017	=====	09/12/2011. Venta a Santa María fac. 3696 a crédito 30 días \$302.13	302,13	302,13
0			0,00	0,00
100.000.018	6.1	COSTO DE VENTAS	176,64	0,00
100.000.018	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	176,64
100.000.018	=====	09/12/2011. Costo de ventas =====	176,64	176,64
0			0,00	0,00
100.000.019	5.1.01.03	SEGURIDAD	80,00	0,00
100.000.019	1.1.05.04	IVA COMPRAS	9,60	0,00
100.000.019	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	81,28
100.000.019	2.1.09.03	RETENCIÒN IVA 70%	0,00	6,72
100.000.019	2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%	0,00	1,60
100.000.019	=====	09/12/2011. Pago servicio de monitoreo fact. 001-001-256, efectivo =	89,60	89,60
0			0,00	0,00
100.000.020	1.1.04.01	MERCADERÌA	998,21	0,00
100.000.020	1.1.05.04	IVA COMPRAS	119,79	0,00
100.000.020	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	1.108,02
100.000.020	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	9,98
100.000.020	=====	12/12/2011. Compra AGA, 45 días crédito factura. 0023-002-6425, 1118,	1.118,00	1.118,00
0			0,00	0,00
100.000.021	1.1.04.01	MERCADERÌA	225,89	0,00
100.000.021	1.1.05.04	IVA COMPRAS	27,11	0,00
100.000.021	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	2,26

100.000.021	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	250,74
100.000.021	=====	12/12/2011. Compra AGA, 45 días crédito factura., 225.89 =====	253,00	253,00
0			0,00	0,00
100.000.022	1.1.04.01	MERCADERÌA	260,38	0,00
100.000.022	1.1.05.04	IVA COMPRAS	31,31	0,00
100.000.022	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	289,09
100.000.022	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	2,60
100.000.022	=====	13/12/2011. Compra AGA, 45 días crédito factura. 023-002-6493 291.63	291,69	291,69
0			0,00	0,00
100.000.023	1.1.07.01	CLIENTES	6.001,21	0,00
100.000.023	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	54,07	0,00
100.000.023	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	5.406,50
100.000.023	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	648,78
100.000.023	=====	14/12/2011. Venta a Servicios Basch, 30 días crédito por 6055.28 ===	6.055,28	6.055,28
0			0,00	0,00
100.000.024	6.1	COSTO DE VENTAS	3.861,78	0,00
100.000.024	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	3.861,78
100.000.024	=====	14/12/2011. Costo de Ventas =====	3.861,78	3.861,78
0			0,00	0,00
100.000.025	1.1.04.01	MERCADERÌA	105,19	0,00
100.000.025	1.1.05.04	IVA COMPRAS	12,62	0,00
100.000.025	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	116,76
100.000.025	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	1,05
100.000.025	=====	15/12/2011. Compra Imporgal, crédito 30 días por 117.81 =====	117,81	117,81
0			0,00	0,00
100.000.026	1.1.04.01	MERCADERÌA	1.217,30	0,00
100.000.026	1.1.05.04	IVA COMPRAS	146,08	0,00
100.000.026	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	1.351,21
100.000.026	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	12,17
100.000.026	=====	15/12/2011. Compra a AGA, crédito 45 días \$ 1363,38 =====	1.363,38	1.363,38
0			0,00	0,00
100.000.027	1.1.01.02	CAJA GENERAL	2.452,67	0,00
100.000.027	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	22,10	0,00
100.000.027	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	2.209,62
100.000.027	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	265,15
100.000.027	=====	17/12/2011. Venta Ing. Gladys Laso \$ 2474.77 =====	2.474,77	2.474,77
0			0,00	0,00
100.000.028	6.1	COSTO DE VENTAS	1.699,71	0,00
100.000.028	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	1.699,71
100.000.028	=====	17/12/2011. Costo de Ventas =====	1.699,71	1.699,71
0			0,00	0,00
100.000.029	1.1.07.01	CLIENTES	4.457,47	0,00

100.000.029	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	45,03	0,00
100.000.029	1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	540,30	0,00
100.000.029	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	4.502,50
100.000.029	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	540,30
100.000.029	=====	19/12/2011. Venta a Plywood, 301 días crédito por 5042.80 =====	5.042,80	5.042,80
0			0,00	0,00
100.000.030	6.1	COSTO DE VENTAS	3.216,07	0,00
100.000.030	1.1.04.01	MERCADERÌA	0,00	3.216,07
100.000.030	=====	19/12/2011. Costo de Ventas =====	3.216,07	3.216,07
0			0,00	0,00
100.000.031	1.1.01.02	CAJA GENERAL	1.250,00	0,00
100.000.031	1.1.07.01	CLIENTES	0,00	1.250,00
100.000.031	=====	21/12/2011. Cobro Servicios BASCH R/C 2598 Cheque. N. 2568 \$1250 Ba	1.250,00	1.250,00
0			0,00	0,00
100.000.032	1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	3.821,65	0,00
100.000.032	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	3.821,65
100.000.032	=====	21/12/2011. Deposito de Caja General al Banco Produbanco =====	3.821,65	3.821,65
0			0,00	0,00
100.000.033	1.1.04.01	MERCADERÌA	122,54	0,00
100.000.033	1.1.05.04	IVA COMPRAS	14,70	0,00
100.000.033	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	136,01
100.000.033	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	1,23
100.000.033	=====	21/12/2011. Compra a AGA, \$ 122,54+IVA, crédito 45 días =====	137,24	137,24
0			0,00	0,00
100.000.034	5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO	591,41	0,00
100.000.034	1.1.05.04	IVA COMPRAS	70,96	0,00
100.000.034	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	635,17
100.000.034	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	5,91
100.000.034	2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%	0,00	21,29
100.000.034	=====	22/12/2011. Compra, Ferretería Ordoñez, Cheque. 42223 Pichincha \$ 663,3	662,37	662,37
0			0,00	0,00
100.000.035	1.1.01.02	CAJA GENERAL	890,00	0,00
100.000.035	1.1.07.01	CLIENTES	0,00	890,00
100.000.035	=====	22/12/2011. Cobro Transcoiv R/C 2530 Cheque. 345 Bco. Guayaquil \$ 890,0	890,00	890,00
0			0,00	0,00
100.000.036	1.1.04.01	MERCADERÌA	311,60	0,00
100.000.036	1.1.05.04	IVA COMPRAS	37,39	0,00
100.000.036	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	345,82
100.000.036	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	3,17
100.000.036	=====	23/12/2011. Compra Inabras, 30 días, \$ 349,00 =====	348,99	348,99
0			0,00	0,00

100.000.037	5.1.01.06	UTILES DE OFICINA	139,29	0,00
100.000.037	1.1.05.04	IVA COMPRAS	16,71	0,00
100.000.037	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	154,61
100.000.037	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	1,39
100.000.037	=====	26/12/2011. Compra, Vernaza Grafic, efectivo \$ 156.00 =====	156,00	156,00
0			0,00	0,00
100.000.038	5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE	184,74	0,00
100.000.038	1.1.05.04	IVA COMPRAS	22,17	0,00
100.000.038	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	206,91
100.000.038	=====	29/12/2011. Pago combustible, efectivo =====	206,91	206,91
0			0,00	0,00
100.000.039	5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS	74,11	0,00
100.000.039	1.1.05.04	IVA COMPRAS	8,89	0,00
100.000.039	1.1.01.02	CAJA GENERAL	0,00	82,26
100.000.039	2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	0,00	0,74
100.000.039	=====	29/12/2011. Pago, Repuestos Vehículos a Japones del Sur \$ 83.00 =====	83,00	83,00
0			0,00	0,00
100.000.040	2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	1.564,00	0,00
100.000.040	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	1.564,00
100.000.040	=====	24/12/2011. Pago décimo cuarto sueldo a trabajadores =====	1.564,00	1.564,00
0			0,00	0,00
100.000.041	1.1.07.01	CLIENTES	3.603,74	0,00
100.000.041	1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	36,40	0,00
100.000.041	1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	436,82	0,00
100.000.041	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	0,00	3.640,14
100.000.041	2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	436,82
100.000.041	=====	26/12/2011. Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 4076,96 =====	4.076,96	4.076,96
0			0,00	0,00
100.000.042	5.1.01.01.01	SUELDOS	984,47	0,00
100.000.042	5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA	82,04	0,00
100.000.042	5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL	129,58	0,00
100.000.042	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	974,46
100.000.042	2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	0,00	92,05
100.000.042	2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	0,00	129,58
100.000.042	=====	31/12/2011. Pago sueldos Departamento de Administración diciembre 20	1.196,09	1.196,09
0			0,00	0,00
100.000.043	5.1.01.01.03	13ER SUELDO	82,04	0,00
100.000.043	5.1.01.01.04	14TO SUELDO	66,00	0,00
100.000.043	5.1.01.01.06	VACACIONES	41,02	0,00
100.000.043	2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	0,00	82,04
100.000.043	2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	66,00
100.000.043	2.1.05	VACIONES POR PAGAR	0,00	41,02

100.000.043	=====	31/12/2011. Provisión Beneficios Sociales Depar. de Administración =	189,06	189,06
0			0,00	0,00
100.000.044	5.1.02.01.01	SUELDOS	700,00	0,00
100.000.044	5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA	58,33	0,00
100.000.044	5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL	92,14	0,00
100.000.044	1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	692,88
100.000.044	2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	0,00	65,45
100.000.044	2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	0,00	92,14
100.000.044	=====	31/12/2011. Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ventas =====	850,47	850,47
0			0,00	0,00
100.000.045	5.1.02.01.03	13ER SUELDO	58,33	0,00
100.000.045	5.1.02.01.04	14TO SUELDO	44,00	0,00
100.000.045	5.1.02.01.06	VACACIONES	29,17	0,00
100.000.045	2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	0,00	58,33
100.000.045	2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	44,00
100.000.045	2.1.05	VACIONES POR PAGAR	0,00	29,17
100.000.045	=====	31/12/2011. Provisión Beneficios Sociales Dep. Ventas, diciembre 2012	131,50	131,50
0			0,00	0,00
100.000.046	6.1	COSTO DE VENTAS	2.600,10	0,00
100.000.046	1.1.04.01	MERCADERIA	0,00	2.600,10
100.000.046	=====	26/12/2011. Costo de ventas, fact. 3765, Labo. Rene Chardon =====	2.600,10	2.600,10
0			0,00	0,00
100.000.047	5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA	33,33	0,00
100.000.047	5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	166,67	0,00
100.000.047	5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	276,67	0,00
100.000.047	1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	0,00	33,33
100.000.047	1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0,00	166,67
100.000.047	1.2.01.03	VEHÍCULOS	0,00	276,67
100.000.047	=====	31/12/2011. Depreciación de Activos Fijos, diciembre 2011 =====	476,67	476,67
0			0,00	0,00
100.000.048	5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES	197,70	0,00
100.000.048	1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	0,00	197,70
100.000.048	=====	31/12/2011. Provisión de cuentas incobrables =====	197,70	197,70
0			0,00	0,00
100.000.050	4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	21.252,03	0,00
100.000.050	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00	21.252,03
100.000.050	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 4.1.01 ** =====	21.252,03	21.252,03
0			0,00	0,00
100.000.051	5.1.01.01.01	SUELDOS	0,00	984,47
100.000.051	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	984,47	0,00
100.000.051	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.01 ** =====	984,47	984,47

0			0,00	0,00
100.000.052	5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL	0,00	129,58
100.000.052	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	129,58	0,00
100.000.052	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.02 ** =====	129,58	129,58
0			0,00	0,00
100.000.053	5.1.01.01.03	13ER SUELDO	0,00	82,04
100.000.053	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	82,04	0,00
100.000.053	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.03 ** =====	82,04	82,04
0			0,00	0,00
100.000.054	5.1.01.01.04	14TO SUELDO	0,00	66,00
100.000.054	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	66,00	0,00
100.000.054	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.04 ** =====	66,00	66,00
0			0,00	0,00
100.000.055	5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA	0,00	82,04
100.000.055	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	82,04	0,00
100.000.055	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.05 ** =====	82,04	82,04
0			0,00	0,00
100.000.056	5.1.01.01.06	VACACIONES	0,00	41,02
100.000.056	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	41,02	0,00
100.000.056	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.06 ** =====	41,02	41,02
0			0,00	0,00
100.000.057	5.1.01.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA	0,00	20,34
100.000.057	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	20,34	0,00
100.000.057	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.01 ** =====	20,34	20,34
0			0,00	0,00
100.000.058	5.1.01.02.02	AGUA	0,00	15,50
100.000.058	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	15,50	0,00
100.000.058	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.02 ** =====	15,50	15,50
0			0,00	0,00
100.000.059	5.1.01.02.03	TELÈFONO	0,00	102,63
100.000.059	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	102,63	0,00
100.000.059	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.03 ** =====	102,63	102,63
0			0,00	0,00
100.000.060	5.1.01.02.04	INTERNET	0,00	25,60
100.000.060	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	25,60	0,00
100.000.060	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.04 ** =====	25,60	25,60
0			0,00	0,00
100.000.061	5.1.01.03	SEGURIDAD	0,00	80,00
100.000.061	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	80,00	0,00
100.000.061	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.03	80,00	80,00

		** =====		
0			0,00	0,00
100.000.062	5.1.01.06	UTILES DE OFICINA	0,00	139,29
100.000.062	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	139,29	0,00
100.000.062	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.06 ** =====	139,29	139,29
0			0,00	0,00
100.000.063	5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA	0,00	33,33
100.000.063	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	33,33	0,00
100.000.063	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.07.01 ** =====	33,33	33,33
0			0,00	0,00
100.000.064	5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0,00	166,67
100.000.064	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	166,67	0,00
100.000.064	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.07.02 ** =====	166,67	166,67
0			0,00	0,00
100.000.065	5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES	0,00	197,70
100.000.065	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	197,70	0,00
100.000.065	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.01.09 ** =====	197,70	197,70
0			0,00	0,00
100.000.066	5.1.02.01.01	SUELDOS	0,00	700,00
100.000.066	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	700,00	0,00
100.000.066	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.01 ** =====	700,00	700,00
0			0,00	0,00
100.000.067	5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL	0,00	92,14
100.000.067	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	92,14	0,00
100.000.067	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.02 ** =====	92,14	92,14
0			0,00	0,00
100.000.068	5.1.02.01.03	13ER SUELDO	0,00	58,33
100.000.068	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	58,33	0,00
100.000.068	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.03 ** =====	58,33	58,33
0			0,00	0,00
100.000.069	5.1.02.01.04	14TO SUELDO	0,00	44,00
100.000.069	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	44,00	0,00
100.000.069	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.04 ** =====	44,00	44,00
0			0,00	0,00
100.000.070	5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA	0,00	58,33
100.000.070	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	58,33	0,00
100.000.070	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.05 ** =====	58,33	58,33
0			0,00	0,00
100.000.071	5.1.02.01.06	VACACIONES	0,00	29,17
100.000.071	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	29,17	0,00

100.000.071	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.06 ** =====	29,17	29,17
0			0,00	0,00
100.000.072	5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE	0,00	184,74
100.000.072	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	184,74	0,00
100.000.072	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.01 ** =====	184,74	184,74
0			0,00	0,00
100.000.073	5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO	0,00	591,41
100.000.073	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	591,41	0,00
100.000.073	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.02 ** =====	591,41	591,41
0			0,00	0,00
100.000.074	5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS	0,00	74,11
100.000.074	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	74,11	0,00
100.000.074	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.04 ** =====	74,11	74,11
0			0,00	0,00
100.000.075	5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	0,00	276,67
100.000.075	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	276,67	0,00
100.000.075	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 5.1.02.03.01 ** =====	276,67	276,67
0			0,00	0,00
100.000.076	6.1	COSTO DE VENTAS	0,00	15.350,13
100.000.076	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	15.350,13	0,00
100.000.076	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 6.1 ** =====	15.350,13	15.350,13
0				
100.000.077	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	244,04	0,00
100.000.077	2.1.02.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	0,00	244,04
100.000.077	=====	31/12/2011. ** Participación trabajadores ** =====	244,04	244,04
0				
100.000.078	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	331,87	244,04
100.000.078	2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	0,00	331,87
100.000.078	=====	Impuesto a la renta por pagar	331,87	575,91
0				
100.000.079	3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	105,09	0,00
100.000.079	3.2.01	RESERVA LEGAL 10%	0,00	0,00
100.000.079	=====	31/12/2011. ** Cierre de período. Cta. 6.1 ** =====	105,09	0,00

DISOLOXI CIA.LTDA.
MAYORIZACIÓN
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Cód. Cuenta	Cuenta	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1.1.01.02	CAJA GENERAL		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	01/12/2011	Cta.Cte. 3035692104. Depósito. DEPOSITO	0,00	6.634,74	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	01/12/2011	Balance Inicial	6.634,74	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	09/12/2011	R/C 3627,EFFECTIVO MV07. Por 200.2	200,26	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	09/12/2011	Pago servicio de monitoreo fact. 001-001	0,00	81,28	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	17/12/2011	Venta Ing. Gladys Laso \$ 2474.77	2.452,67	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	21/12/2011	Cobro Servicios BASCH R/C 2598 Cheque. N.	1.250,00	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	21/12/2011	Deposito de Caja General al Banco Produbanco	0,00	3.821,65	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	22/12/2011	Cobro Transcoiv R/C 2530 Cheque. 345 Bco.	890,00	0,00	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	26/12/2011	Compra, Vernaza Grafic, efectivo \$ 156.0	0,00	154,61	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	29/12/2011	Pago combustible, efectivo	0,00	206,91	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL	29/12/2011	Pago, Repuestos Vehículos a Japones del	0,00	82,26	0,00
1.1.01.02	CAJA GENERAL		----- Saldo al 29/12/2011 -----	11.427,67	10.981,45	446,22
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Cta.Cte. 3035692104. Depósito. DEPOSITO	6.634,74	0,00	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Pago facturas vencidas. Cheque. 4211 Por 2	0,00	220,12	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Cta. 30356921Cheque 4211 Pago facturado factura	0,00	1.229,13	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Balance Inicial	49.202,70	0,00	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	22/12/2011	Compra, Ferreteria Ordoñez, Cheque. 42223	0,00	635,17	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	24/12/2011	Pago décimo cuarto sueldo a trabajadores	0,00	1.564,00	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	0,00	974,46	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	0,00	692,88	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	55.837,44	5.315,76	50.521,68
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	01/12/2011	Balance Inicial	1.712,76	0,00	0,00
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	09/12/2011	Pago servicios básicos	0,00	148,68	0,00
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	21/12/2011	Deposito de Caja General al Banco Procubano	3.821,65	0,00	0,00
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 21/12/2011 -----	5.534,41	148,68	5.385,73
1.1.04.01	MERCADERIA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	01/12/2011	Balance Inicial	23.158,31	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	01/12/2011	Costo de Ventas	0,00	1.027,36	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	01/12/2011	Costo de ventas	0,00	2.646,79	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	05/12/2011	compra 6285. Por _____ 1345.12. . Pagó:	1.201,00	0,00	0,00

1.1.04.01	MERCADERIA	05/12/2011	compra 6286. Por _____ 113.88. . Pagó: _____	101,68	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	08/12/2011	compra 6399. Por _____ 1144.54. . Pagó: _____	1.144,54	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	09/12/2011	Costo de ventas	0,00	121,68	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	09/12/2011	Costo de ventas	0,00	176,64	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 002	998,21	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura., 22	225,89	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	13/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 023	260,38	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	14/12/2011	Costo de Ventas	0,00	3.861,78	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	15/12/2011	Compra Imporgal, crédito 30 días por 117	105,19	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	15/12/2011	Compra a AGA, crédito 45 días \$ 1363,38	1.217,30	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	17/12/2011	Costo de Ventas	0,00	1.699,71	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	19/12/2011	Costo de Ventas	0,00	3.216,07	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	21/12/2011	Compra a AGA, \$ 122,54+iIVA, crédito 45	122,54	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	23/12/2011	Compra Inabras, 30 días, \$ 349,00	311,60	0,00	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA	26/12/2011	Costo de ventas, fact. 3765, Labo. Rene	0,00	2.600,10	0,00
1.1.04.01	MERCADERIA		----- Saldo al 26/12/2011 -----	28.846,64	15.350,13	13.496,51
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	01/12/2011	Balance Inicial	661,20	0,00	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	01/12/2011	Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Cr	48,21	0,00	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	02/12/2011	Factura 40003540. Por _4150,17. En efecto	133,40	0,00	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	09/12/2011	Venta a Santa María fac. 3696 a crédito	9,71	0,00	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%		----- Saldo al 09/12/2011 -----	852,52	0,00	852,52
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	19/12/2011	Venta a Plywood, 301 días crédito por 50	540,30	0,00	0,00
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	26/12/2011	Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 40	436,82	0,00	0,00
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%		----- Saldo al 26/12/2011 -----	977,12	0,00	977,12
1.1.05.04	IVA COMPRAS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	05/12/2011	compra 6285. Por _____ 1345.12. . Pagó: _____	144,12	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	05/12/2011	compra 6286. Por _____ 113.88. . Pagó: _____	12,20	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	08/12/2011	compra 6399. Por _____ 1144.54. . Pagó: _____	137,34	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	09/12/2011	Pago servicios básicos	0,00	15,39	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	09/12/2011	Pago servicio de monitoreo fact. 001-001	9,60	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 002	119,79	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura., 22	27,11	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	13/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 023	31,31	0,00	0,00

1.1.05.04	IVA COMPRAS	15/12/2011	Compra Imporgal, crédito 30 días por 117	12,62	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	15/12/2011	Compra a AGA, crédito 45 días \$ 1363,38	146,08	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	21/12/2011	Compra a AGA, \$ 122,54+IVA, crédito 45	14,70	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	22/12/2011	Compra, Ferretería Ordoñez, Cheque. 42223	70,96	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	23/12/2011	Compra Inabras, 30 días, \$ 349,00	37,39	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	26/12/2011	Compra, Vernaza Grafic, efectivo \$ 156.0	16,71	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	29/12/2011	Pago combustible, efectivo	22,17	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	29/12/2011	Pago, Repuestos Vehículos a Japones del	8,89	0,00	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS		----- Saldo al 29/12/2011 -----	810,99	15,39	795,60
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	01/12/2011	Balance Inicial	6.376,70	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	01/12/2011	Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Cr	13,39	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	02/12/2011	Factura 40003540. Por _4150,17. En efect	37,06	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	09/12/2011	Venta a Santa María fac. 3696 a crédito	2,70	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	14/12/2011	Venta a Servicios Basch, 30 días crédito	54,07	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	17/12/2011	Venta Ing. Gladys Laso \$ 2474.77	22,10	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	19/12/2011	Venta a Plywood, 301 días crédito por 50	45,03	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	26/12/2011	Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 40	36,40	0,00	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%		----- Saldo al 26/12/2011 -----	6.587,45	0,00	6.587,45
1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	01/12/2011	Balance Inicial	840,74	0,00	0,00
1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		----- Saldo al 01/12/2011 -----	840,74	0,00	840,74
1.1.07.01	CLIENTES		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	01/12/2011	Balance Inicial	63.418,77	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	01/12/2011	Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Cr	1.438,30	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	02/12/2011	Factura 40003540. Por _4150,17. En efect	3.979,71	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	09/12/2011	Venta a Santa María fac. 3696 a crédito	289,72	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	14/12/2011	Venta a Servicios Basch, 30 días crédito	6.001,21	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	19/12/2011	Venta a Plywood, 301 días crédito por 50	4.457,47	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	21/12/2011	Cobro Servicios BASCH R/C 2598 Cheque. N.	0,00	1.250,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	22/12/2011	Cobro Transcoiv R/C 2530 Cheque. 345 Bco.	0,00	890,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	26/12/2011	Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 40	3.603,74	0,00	0,00
1.1.07.01	CLIENTES		----- Saldo al 26/12/2011 -----	83.188,92	2.140,00	81.048,92
1.1.07.03	PROVICIÓN CUENTAS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00

	INCOBRABLES					
1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	634,18	0,00
1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	31/12/2011	Provisión de cuentas incobrables	0,00	197,70	0,00
1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	831,88	-831,88
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	01/12/2011	Balance Inicial	4.000,00	0,00	0,00
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	0,00	33,33	0,00
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	4.000,00	33,33	3.966,67
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	01/12/2011	Balance Inicial	6.000,00	0,00	0,00
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	0,00	166,67	0,00
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		----- Saldo al 31/12/2011 -----	6.000,00	166,67	5.833,33
1.2.01.03	VEHÍCULOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.01.03	VEHÍCULOS	01/12/2011	Balance Inicial	16.600,00	0,00	0,00
1.2.01.03	VEHÍCULOS	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	0,00	276,67	0,00
1.2.01.03	VEHÍCULOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	16.600,00	276,67	16.323,33
1.2.02.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICIN		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.02.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICIN	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	1.000,00	0,00
1.2.02.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICIN		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	1.000,00	-1.000,00
1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUT		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUT	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	1.933,32	0,00
1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUT		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	1.933,32	-1.933,32
1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	3.840,00	0,00
1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	3.840,00	-3.840,00
2.1.01	PROVEEDORES		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	01/12/2011	Pago facturas vencidas. Cheque. 4211 Por 2	220,12	0,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	01/12/2011	Cta. 3035692104. . Cheque 4211 Pago factura	1.229,13	0,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	#####	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	05/12/2011	compra 6285. Por _____ 1345.12. . Pagó:	0,00	1.333,11	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	05/12/2011	compra 6286. Por _____ 113.88. . Pagó:	0,00	112,86	0,00

2.1.01	PROVEEDORES	08/12/2011	compra 6399. Por _____ 1144.54. . Pagó:	0,00	1.270,43	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 002	0,00	1.108,02	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura., 22	0,00	2,26	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	13/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 023	0,00	289,09	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	15/12/2011	Compra Imporgal, crédito 30 días por 117	0,00	116,76	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	15/12/2011	Compra a AGA, crédito 45 días \$ 1363,38	0,00	1.351,21	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	21/12/2011	Compra a AGA, \$ 122,54+iIVA, crédito 45	0,00	136,01	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	23/12/2011	Compra Inabras, 30 días, \$ 349,00	0,00	345,82	0,00
2.1.01	PROVEEDORES		----- Saldo al 23/12/2011 -----	1.449,25	#####	#####
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	1.564,00	0,00
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	24/12/2011	Pago décimo cuarto sueldo a trabajadores	1.564,00	0,00	0,00
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	0,00	82,04	0,00
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	0,00	58,33	0,00
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR		----- Saldo al 31/12/2011 -----	1.564,00	1.704,37	-140,37
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	440,00	0,00
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	0,00	66,00	0,00
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	0,00	44,00	0,00
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	550,00	-550,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	325,83	0,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	0,00	41,02	0,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	0,00	29,17	0,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	396,02	-396,02
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	0,00	92,05	0,00
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	0,00	65,45	0,00
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	157,50	-157,50
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	0,00	129,58	0,00
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	0,00	92,14	0,00
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	221,72	-221,72

2.1.09.01	IVA VENTAS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	01/12/2011	Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Cr	0,00	160,70	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	02/12/2011	Factura 40003540. Por _4150,17. En efect	0,00	444,66	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	09/12/2011	R/C 3627,EFFECTIVO MV07. Por _____ 200.2	0,00	21,46	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	09/12/2011	Venta a Santa María fac. 3696 a crédito	0,00	32,37	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	14/12/2011	Venta a Servicios Basch, 30 días crédito	0,00	648,78	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	17/12/2011	Venta Ing. Gladys Laso \$ 2474.77	0,00	265,15	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	19/12/2011	Venta a Plywood, 301 días crédito por 50	0,00	540,30	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS	26/12/2011	Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 40	0,00	436,82	0,00
2.1.09.01	IVA VENTAS		----- Saldo al 26/12/2011 -----	0,00	2.550,24	-2.550,24
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%	09/12/2011	Pago servicio de monitoreo fact. 001-001	0,00	6,72	0,00
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%		----- Saldo al 09/12/2011 -----	0,00	6,72	-6,72
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%	22/12/2011	Compra, Ferretería Ordoñez, Cheque. 42223	0,00	21,29	0,00
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%		----- Saldo al 22/12/2011 -----	0,00	21,29	-21,29
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	05/12/2011	compra 6285. Por _____ 1345.12. . Pagó:	0,00	12,01	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	05/12/2011	compra 6286. Por _____ 113.88. . Pagó:	0,00	1,02	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	08/12/2011	compra 6399. Por _____ 1144.54. . Pagó:	0,00	11,45	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 002	0,00	9,98	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	12/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura., 22	0,00	250,74	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	13/12/2011	Compra AGA, 45 días crédito factura. 023	0,00	2,60	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	15/12/2011	Compra Imporgal, crédito 30 días por 117	0,00	1,05	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	15/12/2011	Compra a AGA, crédito 45 días \$ 1363,38	0,00	12,17	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	21/12/2011	Compra a AGA, \$ 122,54+iIVA, crédito 45	0,00	1,23	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	22/12/2011	Compra, Ferretería Ordoñez, Cheque. 42223	0,00	5,91	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	23/12/2011	Compra Inabras, 30 días, \$ 349,00	0,00	3,17	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	26/12/2011	Compra, Vernaza Grafic, efectivo \$ 156.0	0,00	1,39	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	29/12/2011	Pago, Repuestos Vehículos a Japones del	0,00	0,74	0,00
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%		----- Saldo al 29/12/2011 -----	0,00	313,46	-313,46
2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%	09/12/2011	Pago servicio de monitoreo fact. 001-001	0,00	1,60	0,00
2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%		----- Saldo al 09/12/2011 -----	0,00	1,60	-1,60
2.1.11.01	BANCO DEL		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00

	PICHINCHA					
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	12.322,37	0,00
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	12.322,37	-
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	3.080,59	0,00
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	3.080,59	-3.080,59
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	16.919,69	0,00
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	16.919,69	-
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	4.229,92	0,00
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO		----- Saldo al 01/12/2011 -----	0,00	4.229,92	-4.229,92
3.1.01.01	APORTE SOCIOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
3.1.01.01	APORTE SOCIOS	01/12/2011	Balance Inicial	0,00	4.943,71	0,00
3.1.01.01	APORTE SOCIOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 3.1.01.01 **	0,00	1.626,79	0,00
3.1.01.01	APORTE SOCIOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 3.1.01.01 **	0,00	0,00	0,00
3.1.01.01	APORTE SOCIOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	0,00	6.570,50	-6.570,50
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 4.1.01 **	0,00	21.252,03	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.01	984,47	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.02	129,58	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.03	82,04	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.04	66,00	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.05	82,04	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.06	41,02	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.01	20,34	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.02	15,50	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.03	102,63	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.02.04	25,60	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.03 **	80,00	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.06 **	139,29	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.07.01	33,33	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.07.02	166,67	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.09 **	197,70	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.01	700,00	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.02	92,14	0,00	0,00

3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.03	58,33	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.04	44,00	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.05	58,33	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.06	29,17	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.01	184,74	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.02	591,41	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.04	74,11	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.03.01	276,67	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 6.1 **	15.350,13	0,00	0,00
3.5.01	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	19.625,24	21.252,03	1.626,79
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	01/12/2011	Factura 40003553. Por _____ 1499.90. Cr	0,00	1.339,20	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	02/12/2011	Factura 40003540. Por _4150,17. En efect	0,00	3.705,51	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	09/12/2011	R/C 3627,EFFECTIVO MV07. Por _____200.2	0,00	178,80	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	09/12/2011	Venta a Santa María fac. 3696 a crédito	0,00	269,76	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	14/12/2011	Venta a Servicios Basch, 30 días crédito	0,00	5.406,50	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	17/12/2011	Venta Ing. Gladys Laso \$ 2474.77	0,00	2.209,62	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	19/12/2011	Venta a Plywood, 301 días crédito por 50	0,00	4.502,50	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	26/12/2011	Venta Rene Chardon, 30 días crédito \$ 40	0,00	3.640,14	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 4.1.01 **	21.252,03	0,00	0,00
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%		----- Saldo al 31/12/2011 -----	21.252,03	21.252,03	0,00
5.1.01.01.01	SUELDOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.01	SUELDOS	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	984,47	0,00	0,00
5.1.01.01.01	SUELDOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.01	0,00	984,47	0,00
5.1.01.01.01	SUELDOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	984,47	984,47	0,00
5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	129,58	0,00	0,00
5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.02	0,00	129,58	0,00
5.1.01.01.02	APORTE PATRONAL		----- Saldo al 31/12/2011 -----	129,58	129,58	0,00
5.1.01.01.03	13ER SUELDO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.03	13ER SUELDO	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	82,04	0,00	0,00
5.1.01.01.03	13ER SUELDO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.03	0,00	82,04	0,00
5.1.01.01.03	13ER SUELDO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	82,04	82,04	0,00
5.1.01.01.04	14TO SUELDO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.04	14TO SUELDO	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	66,00	0,00	0,00
5.1.01.01.04	14TO SUELDO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.01.04	0,00	66,00	0,00

5.1.01.01.04	14TO SUELDO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	66,00	66,00	0,00
5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA	31/12/2011	Pago sueldos Departamento de Administración	82,04	0,00	0,00
5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	82,04	0,00
5.1.01.01.05	FONDOS DERESERVA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	82,04	82,04	0,00
5.1.01.01.06	VACACIONES		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.06	VACACIONES	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Depar. de	41,02	0,00	0,00
5.1.01.01.06	VACACIONES	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	41,02	0,00
5.1.01.01.06	VACACIONES		----- Saldo al 31/12/2011 -----	41,02	41,02	0,00
5.1.01.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA	09/12/2011	Pago servicios básicos	20,34	0,00	0,00
5.1.01.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	20,34	0,00
5.1.01.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	20,34	20,34	0,00
5.1.01.02.02	AGUA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02.02	AGUA	09/12/2011	Pago servicios básicos	15,50	0,00	0,00
5.1.01.02.02	AGUA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	15,50	0,00
5.1.01.02.02	AGUA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	15,50	15,50	0,00
5.1.01.02.03	TELÉFONO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02.03	TELÉFONO	09/12/2011	Pago servicios básicos	102,63	0,00	0,00
5.1.01.02.03	TELÉFONO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	102,63	0,00
5.1.01.02.03	TELÉFONO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	102,63	102,63	0,00
5.1.01.02.04	INTERNET		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02.04	INTERNET	09/12/2011	Pago servicios básicos	25,60	0,00	0,00
5.1.01.02.04	INTERNET	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	25,60	0,00
5.1.01.02.04	INTERNET		----- Saldo al 31/12/2011 -----	25,60	25,60	0,00
5.1.01.03	SEGURIDAD		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.03	SEGURIDAD	09/12/2011	Pago servicio de monitoreo fact. 001-001	80,00	0,00	0,00
5.1.01.03	SEGURIDAD	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	80,00	0,00
5.1.01.03	SEGURIDAD		----- Saldo al 31/12/2011 -----	80,00	80,00	0,00
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA	26/12/2011	Compra, Vernaza Grafic, efectivo \$ 156.0	139,29	0,00	0,00
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	139,29	0,00
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	139,29	139,29	0,00
5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	33,33	0,00	0,00
5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	33,33	0,00
5.1.01.07.01	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	33,33	33,33	0,00
5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓ		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓ	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	166,67	0,00	0,00
5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE	31/12/2011	** Cierre de período. Cta.	0,00	166,67	0,00

	COMPUTACIÓ					
5.1.01.07.02	GASTO DEPRECIACIÓ EQUIPOS DE COMPUTACIÓ		----- Saldo al 31/12/2011 -----	166,67	166,67	0,00
5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES	31/12/2011	Provisión de cuentas incobrables	197,70	0,00	0,00
5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.01.09 **	0,00	197,70	0,00
5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES		----- Saldo al 31/12/2011 -----	197,70	197,70	0,00
5.1.02.01.01	SUELDOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.01	SUELDOS	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	700,00	0,00	0,00
5.1.02.01.01	SUELDOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.01	0,00	700,00	0,00
5.1.02.01.01	SUELDOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	700,00	700,00	0,00
5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	92,14	0,00	0,00
5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.02	0,00	92,14	0,00
5.1.02.01.02	APORTE PATRONAL		----- Saldo al 31/12/2011 -----	92,14	92,14	0,00
5.1.02.01.03	13ER SUELDO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.03	13ER SUELDO	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	58,33	0,00	0,00
5.1.02.01.03	13ER SUELDO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.03	0,00	58,33	0,00
5.1.02.01.03	13ER SUELDO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	58,33	58,33	0,00
5.1.02.01.04	14TO SUELDO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.04	14TO SUELDO	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	44,00	0,00	0,00
5.1.02.01.04	14TO SUELDO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.04	0,00	44,00	0,00
5.1.02.01.04	14TO SUELDO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	44,00	44,00	0,00
5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA	31/12/2011	Pago Sueldo diciembre 2011. Depr. de Ve	58,33	0,00	0,00
5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.05	0,00	58,33	0,00
5.1.02.01.05	FONDOS DERESERVA		----- Saldo al 31/12/2011 -----	58,33	58,33	0,00
5.1.02.01.06	VACACIONES		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.06	VACACIONES	31/12/2011	Provisión Beneficios Sociales Dep. Venta	29,17	0,00	0,00
5.1.02.01.06	VACACIONES	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.01.06	0,00	29,17	0,00
5.1.02.01.06	VACACIONES		----- Saldo al 31/12/2011 -----	29,17	29,17	0,00
5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE	29/12/2011	Pago combustible, efectivo	184,74	0,00	0,00
5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.01	0,00	184,74	0,00
5.1.02.02.01	COMBUSTIBLE		----- Saldo al 31/12/2011 -----	184,74	184,74	0,00
5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO	22/12/2011	Compra, Ferretería Ordoñez, Cheque. 42223	591,41	0,00	0,00
5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.02	0,00	591,41	0,00
5.1.02.02.02	MANTENIMIENTO		----- Saldo al 31/12/2011 -----	591,41	591,41	0,00
5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00

5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS	29/12/2011	Pago, Repuestos Vehículos a Japones del	74,11	0,00	0,00
5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.02.04	0,00	74,11	0,00
5.1.02.02.04	REPUESTOS VEHICULOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	74,11	74,11	0,00
5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	31/12/2011	Depreciación de Activos Fijos, diciembre	276,67	0,00	0,00
5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 5.1.02.03.01	0,00	276,67	0,00
5.1.02.03.01	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	276,67	276,67	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS		----- Saldo al 30/11/2011 -----	0,00	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	01/12/2011	Costo de Ventas	1.027,36	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	01/12/2011	Costo de ventas	2.646,79	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	09/12/2011	Costo de ventas	121,68	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	09/12/2011	Costo de ventas	176,64	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	14/12/2011	Costo de Ventas	3.861,78	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	17/12/2011	Costo de Ventas	1.699,71	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	19/12/2011	Costo de Ventas	3.216,07	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	26/12/2011	Costo de ventas, fact. 3765, Labo. Rene	2.600,10	0,00	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS	31/12/2011	** Cierre de período. Cta. 6.1 **	0,00	15.350,13	0,00
6.1	COSTO DE VENTAS		----- Saldo al 31/12/2011 -----	15.350,13	15.350,13	0,00

DISOLOXI CIA.LTDA.

BALANCE DE COMPROBACIÒN DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Movimiento 31/12/2011		Acumulado 31/12/2011	
		D e b e	H a b e r	D e b e	H a b e r
1.1.01.02	CAJA GENERAL	11.427,67	10.981,45	446,22	0,00
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	55.837,44	5.315,76	50.521,68	0,00
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	5.534,41	148,68	5.385,73	0,00
1.1.04.01	MERCADERÌA	28.846,64	15.350,13	13.496,51	0,00
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	852,52	0,00	852,52	0,00
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	977,12	0,00	977,12	0,00
1.1.05.04	IVA COMPRAS	810,99	15,39	795,60	0,00
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	6.587,45	0,00	6.587,45	0,00
1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	840,74	0,00	840,74	0,00
1.1.07.01	CLIENTES	83.188,92	2.140,00	81.048,92	0,00
1.1.07.03	PROVISIÒN CUENTAS INCOBRABLES	0,00	831,88	0,00	-831,88
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	4.000,00	33,33	3.966,67	0,00
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÒN	6.000,00	166,67	5.833,33	0,00
1.2.01.03	VEHÌCULOS	16.600,00	276,67	16.323,33	0,00
1.2.02.01	DEPRECIACIÒN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICIN	0,00	1.000,00	0,00	-1.000,00
1.2.02.02	DEPRECIACIÒN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUT	0,00	1.933,32	0,00	-1.933,32
1.2.02.03	DEPRECIACIÒN ACUMULADA VEHÌCULOS	0,00	3.840,00	0,00	-3.840,00
2.1.01	PROVEEDORES	1.449,25	133.437,88	0,00	-131.988,63
2.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	1.564,00	1.704,37	0,00	-140,37
2.1.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	550,00	0,00	-550,00
2.1.05	VACIONES POR PAGAR	0,00	396,02	0,00	-396,02
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	0,00	157,50	0,00	-157,50
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	0,00	221,72	0,00	-221,72
2.1.09.01	IVA VENTAS	0,00	2.550,24	0,00	-2.550,24
2.1.09.03	RETENCIÒN IVA 70%	0,00	6,72	0,00	-6,72
2.1.09.04	RETENCIÒN IVA 30%	0,00	21,29	0,00	-21,29
2.1.10.01	RETENCIÒN FUENTE 1%	0,00	313,46	0,00	-313,46
2.1.10.02	RETENCIÒN FUENTE 2%	0,00	1,60	0,00	-1,60
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	12.322,37	0,00	-12.322,37
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	0,00	3.080,59	0,00	-3.080,59

2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	0,00	16.919,69	0,00	-16.919,69
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	0,00	4.229,92	0,00	-4.229,92
3.1.01.01	CAPITAL PAGADO	0,00	4.943,71	0,00	-4.943,71
2.1.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	0,00	244,01	0,00	-244,01
2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA	0,00	331,87	0,00	-331,87
3.2.01	RESERVA LEGAL 10%	0,00	105,09	0,00	-105,09
100.000.076	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00	945,82	0,00	-945,82
		224.517,15	224.517,15	187.075,82	-187.075,82

DISOLOXI CIA.LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Código	Descripción de cuenta	Subtotal _____	Total _____
4	INGRESOS	0,00	21.252,03
	INGRESOS		
4.1	OPERACIONALES	0,00	21.252,03
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	21.252,03	
6	COSTOS		15.350,13
6.1	COSTO DE VENTAS	15.350,13	
			=====
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		5.901,90
5	GASTOS	0,00	4.275,11
	GASTOS		
5.1	ADMINISTRATIVOS	0,00	4.275,11
	GASTOS		
5.1.01	ADMINISTRATIVOS	0,00	2.166,21
5.1.01.01	EMPLEADOS	0,00	1.385,15
5.1.01.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	164,07
5.1.01.03	SEGURIDAD	80,00	
5.1.01.06	UTILES DE OFICINA	139,29	
5.1.01.07	DEPRECIACIONES	0,00	200,00
	CUENTAS		
5.1.01.09	INCOBRABLES	197,70	
5.1.02	GASTOS DE VENTAS	0,00	2.108,90
5.1.02.01	EMPLEADOS	0,00	981,97
5.1.02.02	TRANSPORTE	0,00	850,26
5.1.02.03	DEPRECIACIONES	0,00	276,67
			=====
			15.767,12
	GANANCIA / PERDIDA		1.626,79
2.1.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		244,02
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		1.382,77
2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA		331,87
	UTILIDAD ANTES DE RESERVAS		1050,91
3.2.01	RESERVA LEGAL 10%		105,09
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		945,82
			=====

 FIRMA GERENTE
 CC:

 FIRMA CONTADOR
 RUC:

DISOLOXI CIA.LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total
1	ACTIVO	0,00	179.470,62
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	0,00	160.120,61
1.1.01	CAJA	0,00	446,22
1.1.01.02	CAJA GENERAL	446,22	
1.1.02	BANCOS	0,00	55.907,41
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	50.521,68	
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	5.385,73	
1.1.04	INVENTARIOS	0,00	13.496,51
1.1.04.01	MERCADERÍA	13.496,51	
1.1.05	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	0,00	2.625,24
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	852,52	
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	977,12	
1.1.05.04	IVA COMPRAS	795,60	
	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	0,00	7.428,19
1.1.06	RENTA	0,00	
1.1.06.01	RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	6.587,45	
1.1.06.03	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	840,74	
1.1.07	CUENTAS POR COBRAR	0,00	80.217,04
1.1.07.01	CLIENTES	81.048,92	
1.1.07.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	-831,88	
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	0,00	19.350,01
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS	0,00	26.600,00
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	4.000,00	
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	6.000,00	
1.2.01.03	VEHÍCULOS	16.600,00	
1.2.02	DEPRECIACIONES	0,00	-7.249,99
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.01	EQUIPOS DE OF	-1.033,33	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.02	EQUIPOS DE CO	-2.099,99	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.2.02.03	VEHÍCULOS	-4.116,67	
TOTAL ACTIVO			179.470,62
2	PASIVOS	0,00	173.476,00
2.1	PASIVOS CORRIENTES	0,00	152.326,39
2.1.01	PROVEEDORES	131.988,63	
2.1.02	EMPLEADOS	1.330,40	
	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	140,37	
2.1.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	550,00	
2.1.04	VACIONES POR PAGAR	396,02	
2.1.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	244,01	
2.1.06	IESS POR PAGAR	0,00	379,22
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	157,50	
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	221,72	

2.1.09	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	0,00	2.578,25
2.1.09.01	IVA VENTAS	2.550,24	
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%	6,72	
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%	21,29	
2.1.10	RETENCIÓN EN LA FUENTE	0,00	315,06
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	313,46	
2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%	1,60	
2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA	331,87	<u>331,87</u>
2.1.11	INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	15.402,96
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	12.322,37	
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	3.080,59	
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES	0,00	21.149,61
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		
2.2.01	FINANCIE	0,00	21.149,61
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	16.919,69	
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	4.229,92	
TOTAL PASIVOS			<u>173.476,00</u>
3	PATRIMONIO	0,00	5.994,62
3.1	CAPITAL PAGADO	0,00	4.943,71
3.2	RESERVAS	0,00	105,09
3.2.01	RESERVA LEGAL	105,09	
3.5.	RESULTADO DEL EJERCICIO	0,00	945,82
	UTILIDAD O PERDIDA DEL		
3.5.01	EJERCICIO	945,82	
TOTAL PATRIMONIO			<u>5.994,62</u>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u>179.470,62</u>

FIRMA GERENTE
CC:

FIRMA CONTADOR
RUC:

DISOLOXI CIA. LTDA.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

DETALLE	CAPITAL PAGADO	RESREVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL	4.943,71	0,00	0,00	0,00	4.943,71
TRANSFERENCIA DE RESERVA LEGAL	0,00	105,09	0,00	0,00	105,09
TRANSFERENCIA DE RESERVA FACULTATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0,00	0,00	0,00	945,82	945,82
SALDO FINAL	4.943,71	105,09	0,00	945,82	5.994,62

 FIRMA GERENTE
 CC:

 FIRMA CONTADOR
 RUC:

DISOLOXI CIA. LTDA.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
(MÈTODO DIRECTO)
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
(en dólares)

ACTIVIDADES DE OPERACIÒN

INGRESO DE EFECTIVO		1.447,09
CLIENTES	3621,88	
VENTAS	21252,03	
(-) INCREMENTO CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	-17630,15	
(-) INCREMENTO CRÈDITO TRIBUTARIO IVA	-1964,04	
(-) INCREMENTO CRÈDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	-210,75	
EGRESOS DE EFECTIVO		2.643,66
PROVEEDORES	414,27	
COMPRAS	5.030,59	
(-) INCREMENTO CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	-4.616,32	
EMPLEADOS	3366,55	
SUELDOS Y BENEFICIOS	2.367,12	
(+) DISMINUCIÒN DE SUELDOS Y BENEFICIOS	999,43	
IESS POR PAGAR	-379,22	
(-) INCREMENTO IESS POR PAGAR	379,22	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	-2578,25	
(-) INCREMENTO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	2.578,25	
RETENCIÒN EN LA FUENTE	-315,06	
(-) INCREMENTO RETENCIÒN EN LA FUENTE	315,06	
IMPUESTO A LA RENTA	-331,87	
(-) INCREMENTO IMPUESTO A LA RENTA	331,87	
GASTOS DE OPERACIÒN	1233,62	
SEGURIDAD	80	
SERVICIOS BÀSICOS	164,07	
TRANSPORTE	850,26	
UTILES DE OFICINA	139,29	
FONDOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE OPERACIÒN		-1.196,57

ACTIVIDADES DE INVERSIÒN

INGRESOS DE EFECTIVO		0
VENTA DE ACTIVOS FIJOS		

EGRESO DE EFECTIVO	0
ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS	
FONDOS UTILIZADOS POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	0,00
ACTIVIDADES DE FINANCIENTO	
INGRESO DE EFECTIVO	0,00
INCREMENTO DE CAPITAL	
EGRESO DE EFECTIVO	0
FONDOS UTILIZADOS POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	0,00
TOTAL	-1.196,57
EFFECTIVO INICIAL	57550,2
TOTAL FONDOS UTILIZADOS	-1.196,57
EFFECTIVO FINAL	<u>56353,63</u>

CC:

FIRMA GERENTE

RUC:

FIRMA CONTADOR

ANÀLISIS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANÁLISI VERTICAL

DISOLOXI CIA.LTDA.

BALANCE GENERAL

AI 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

(en dólares)

Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total	ANÁLISIS	
1	ACTIVO		179.470,62		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		160.120,61	89,22%	
1.1.01	CAJA		446,22	0,25%	
1.1.01.02	CAJA GENERAL	446,22			
1.1.02	BANCOS		55.907,41	31,15%	
1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	50.521,68			
1.1.02.02	BANCO PRODUBANCO	5.385,73			
1.1.04	INVENTARIOS		13.496,51	7,52%	
1.1.04.01	MERCADERIA	13.496,51			
1.1.05	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		2.625,24	1,46%	
1.1.05.01	RETENCIONES IVA 30%	852,52			
1.1.05.03	RETENCIONES IVA 100%	977,12			
1.1.05.04	IVA COMPRAS	795,60			
1.1.06	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA		7.428,19	4,14%	
	RETENCIONES EN LA FUENTE				
1.1.06.01	1%	6.587,45			
	ANTICIPO IMPUESTO A LA				
1.1.06.03	RENTA	840,74			
1.1.07	CUENTAS POR COBRAR		80.217,04	44,70%	
1.1.07.01	CLIENTES	81.048,92			
	PROVISIÓN CUENTAS				
1.1.07.03	INCOBRABLES	-831,88			
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS		19.350,01	10,78%	
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS		26.600,00	14,82%	
1.2.01.01	EQUIPOS DE OFICINA	4.000,00			
1.2.01.02	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	6.000,00			
1.2.01.03	VEHÍCULOS	16.600,00			
1.2.02	DEPRECIACIONES		-7.249,99	-4,04%	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA				
1.2.02.01	EQUIPOS DE OF	-1.033,33			
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA				
1.2.02.02	EQUIPOS DE CO	-2.099,99			
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA				
1.2.02.03	VEHÍCULOS	-4.116,67			
	TOTAL ACTIVO		179.470,62	100,00%	100,00%
2	PASIVOS		173.476,00		
2.1	PASIVOS CORRIENTES		152.326,39	84,88%	

2.1.01	PROVEEDORES		131.988,63	73,54%	
2.1.02	EMPLEADOS		1.330,40	0,74%	
	DÉCIMO TERCER SUELDO				
2.1.03	POR PAGAR	140,37			
	DÉCIMO CUARTO SUELDO				
2.1.04	POR PAGAR	550,00			
2.1.05	VACIONES POR PAGAR	396,02			
	15% PARTICIPACIÓN				
2.1.02.05	TRABAJADORES	244,01			
2.1.06	IESS POR PAGAR		379,22	0,21%	
2.1.06.01	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	157,50			
2.1.06.02	APORTE PATRONAL 12,15%	221,72			
2.1.09	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA		2.578,25	1,44%	
2.1.09.01	IVA VENTAS	2.550,24			
2.1.09.03	RETENCIÓN IVA 70%	6,72			
2.1.09.04	RETENCIÓN IVA 30%	21,29			
2.1.10	RETENCIÓN EN LA FUENTE		315,06	0,18%	
2.1.10.01	RETENCIÓN FUENTE 1%	313,46			
2.1.10.02	RETENCIÓN FUENTE 2%	1,60			
2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA	331,87	331,87	0,18%	
2.1.11	INSTITUCIONES FINANCIERAS		15.402,96	8,58%	
2.1.11.01	BANCO DEL PICHINCHA	12.322,37			
2.1.11.02	BANCO PRODUBANCO	3.080,59			
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES		21.149,61	11,78%	
2.2.01	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		21.149,61	11,78%	
2.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA	16.919,69			
2.2.01.03	BANCO PRODUBANCO	4.229,92			
TOTAL PASIVOS			173.476,00	96,66%	96,66%
3	PATRIMONIO	0,00	5.994,62		
3.1	CAPITAL PAGADO	0,00	4.943,71		2,75%
3.2	RESERVAS	0,00	105,09	0,06%	
3.2.01	RESERVA LEGAL	105,09			0,06%
3.5.	RESULTADO DEL EJERCICIO	0,00	945,82	0,53%	
	UTILIDAD O PERDIDA DEL				
3.5.01	EJERCICIO	945,82			0,53%
TOTAL PATRIMONIO			5.994,62	3,34%	3,34%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			179.470,62	100,00%	100,00%

Análisis de Estado de Situación Financiera

Mediante el análisis financiero, no refleja los siguientes resultados.

El activo corriente representa un 89 % del total de activos, siendo favorable para la empresa ya que dispondrá de liquidez, el mismo que se encuentra integrado de la siguiente forma

Caja - Bancos	31,40%
Cuentas por Cobrar	44,70%
Inventarios	7,52%

Caja- Banco, representa el 31,40 %, que es un resultado favorable

Cuenta por cobrar mantiene un mayor indicador el mismo que son cuentas cobrables y disminuyen el riesgo de incobrabilidad

Inventarios refleja el 7,52% el mismo que está integrado de productos no vencidos ni deteriorados, los mismos que tiene una mayor rotación.

En relación con el Activo Fijo, Propiedad Planta y Equipo representa un 14,82 %, del cual las depreciaciones están en 4,04%.

Los pasivos Corrientes, representan el 84,88% del total activo, siendo de gran urgencia dispone de liquidez para cancelar las obligaciones en especial con los proveedores.

Los pasivos no Corrientes, representa el 11,78% lo que indica que la empresa no mantiene deudas de gran valor a largo plazo, lo que podría proyectarse a obtener nuevos financiamientos después de un año, para inversión en inventarios.

La empresa cuenta con un Capital del 2,75%, el mismo que es un valor no representativo, siendo necesario el aumento de capital y/ socios.

ANÁLISIS VERTICAL

DISOLOXI CIA.LTDA. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 (en dólares)

Código	Descripción de cuenta	Subtotal	Total	ANÁLISIS
4	INGRESOS		21.252,03	
4.1	INGRESOS OPERACIONALES		21.252,03	100%
4.1.01	VENTAS TARIFA 12%	21.252,03		
6	COSTOS		15.350,13	72%
6.1	COSTO DE VENTAS	15.350,13		
			=====	
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		5.901,90	28%
5	GASTOS			
5.1	GASTOS OPERACIONALES		4.275,11	20%
5.1.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS		2.166,21	10%
5.1.01.01	EMPLEADOS	1.385,15		7%
5.1.01.02	SERVICIOS BÁSICOS	164,07		1%
5.1.01.03	SEGURIDAD	80,00		0%
5.1.01.06	ÚTILES DE OFICINA	139,29		0%
5.1.01.07	DEPRECIACIONES	200,00		1%
5.1.01.09	CUENTAS INCOBRABLES	197,70		0%
5.1.02	GASTOS DE VENTAS		2.108,90	10%
5.1.02.01	EMPLEADOS	981,97		5%
5.1.02.02	TRANSPORTE	850,26		4%
5.1.02.03	DEPRECIACIONES	276,67		1%
			=====	
	GANANCIA / PERDIDA		1.626,79	8%
2.1.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		244,02	1%
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		1.382,77	7%
2.1.10.05	IMPUESTO A LA RENTA		331,87	2%
	UTILIDAD ANTES DE RESERVAS		1050,91	5%
3.2.01	RESERVA LEGAL 10%		105,09	0%
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		945,82	4%

Análisis de Estado de Resultados

Al realizar el análisis del Estado de Resultados representan los siguientes resultados

El costo de venta representa un 72% de total de las ventas, lo que nos indica que la empresa obtuvo un 28% de utilidad, siendo no tan favorable.

Del total de las ventas se destinan a un gasto operacional del 20% siendo un gasto razonable del cual es el 20% corresponde a gastos de administración, el mismo que supera a los gastos de ventas un 100%, este resultado nos refleja claramente que existe un exceso de gastos en el departamento administrativo lo que se debe corregir.

La ganancia antes de participación de trabajadores es de un 8%, siendo un índice muy bajo lo que amerita tomar medidas necesarias para incrementar las ventas, minimizar los gastos innecesarios y incrementar la utilidad.

ÍNDICADORES FINANCIEROS

ÍNDICADORES DE LIQUIDEZ

Este indicador está enfocado en medir la capacidad de la empresa para el pago de sus obligaciones de corto y largo plazo, determinar el nivel de endeudamiento

Capital de Trabajo:

Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. Indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.

CAPITAL DE TRABAJO= ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

CAPITAL DE TRABAJO= 160.120,61 / 151.380,37

CAPITAL DE TRABAJO= 1,06

La empresa cuenta con 1,05 de Activo para cancelar por cada 1,00 dólar de pasivo

PRUEBA ÀCIDA:

Se determina como la capacidad de la empresa para cancelar los pasivos corrientes, sin necesidad de tener que acudir a la liquidación de los inventarios

PRUEBA ÀCIDA: ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS / PASIVO CORRIENTE

PRUEBA ÀCIDA: 160.120,61 .- 13.496,51 / 151.380,37

PRUEBA ÀCIDA: 0,96858067

La empresa por cada dólar que debe, cuenta con 0.96 dólar, sin necesidad de acudir a los inventarios

ÌNDICADORES DE ENDUEDAMIENTO

Los indicadores de endeudamiento permiten medir el nivel de financiamiento que tiene la empresa, determinando en que porcentaje participan los acreedores dentro del sistema de financiación, igualmente medir el riesgo que corren los acreedores, los dueños y da información importante acerca de los cambio que se deben hacer para lograr que el margen de rentabilidad no se perjudique por el alto endeudamiento que tenga la empresa.

ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVO TOTALES

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO= TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO

NIVEL	DE	
ENDEUDAMIENTO=	179.470,62	./ 172.529,98

NIVEL	DE
ENDEUDAMIENTO=	1,04

La empresa por cada dólar que tiene en el activo debe 1.03 dólares, lo que representa un problema ya que se encuentra sobre endeudada

ENDEUDAMIENTO DE APALANCAMIENTO

Se determina el endeudamiento frente al patrimonio de la empresa, para establecer el grado de compromiso de los accionistas, para con los acreedores.

grado de compromiso de los accionistas, para con los acreedores, la fórmula es la

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO= TOTAL PASIVO / PATRIMONIO

NIVEL	DE	
ENDEUDAMIENTO=	172.529,98	./ 5.994,62

NIVEL	DE
ENDEUDAMIENTO=	28,78

Con el resultado se concluye que la empresa tiene comprometido su patrimonio en 29 veces.

ÌNDICADORES DE ACTIVIDAD

Establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa , maneja los recursos y la recuperación de los mismos. Estos indicadores nos ayudan a complementar el concepto de la liquidez. También se les da a estos indicadores el nombre de rotación, toda vez que se ocupa de las cuentas del balance dinámicas en el sector de los activos corrientes y las estáticas, en los activos fijos.

NUMERO DE INVENTARIO A MANO

Mide el tiempo promedio concedido a los clientes, como plazo para pagar el crédito

$N. DE DÍAS INVENTARIO = VALOR DE INVENTARIOS \times 360 / COSTO DE VENTAS$

$N. DE DÍAS INVENTARIO = 13496,51 \times 360 / 15350,13$

$N. DE DÍAS INVENTARIO = 317$

La empresa tiene en existencia para venderá sus productos de 317 días

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

$ROTACIÓN DE INVENTARIOS = 360 / N. DE DÍAS DE INVENTARIO A MANO$

$ROTACIÓN DE INVENTARIOS = 360/317$

$ROTACIÓN DE INVENTARIOS = 1.14$

La empresa convirtió el total de sus inventarios en efectivo o en cuentas por cobrar en 1,14 veces.

INDICADORES DE RENDIMIENTO

Los indicadores de rendimiento o llamados también de rentabilidad, se utilizan para medir la efectividad que tiene la administración en el manejo de los costos y gastos, buscando que el margen de contribución se alto y obtener así un margen neto de utilidad favorable para la compañía.

$RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO = UTILIDAD NETA / PATRIMONIO BRUTO$

$RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO = \frac{945,82}{179.470,62}$

$RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO = 0,01$

Con el resultado anterior se concluye que la rentabilidad del patrimonio bruto fue del 0,01%

MARGEN BRUTO

Indica cuanto se ha obtenido por cada dólar vendido luego de descontar el costo de ventas

$MARGEN BRUTO = UTILIDAD BRUTA / VENTAS NETAS$

$MARGEN BRUTO = \frac{5.901,90}{21.252,03}$

$MARGEN BRUTO = 0,28$

Por cada dólar vendido la empresa genera una utilidad bruta del 28%.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS

Indica que parte de la utilidad bruta es absorbida por los gastos de ventas y los de administración. Este índice, es de gran utilidad porque refleja la eficiencia y el control

$\text{GASTOS DE ADM Y VENT} = \text{GASTO DE ADMINIS. Y VENTAS} / \text{VENTAS NETAS}$

$\text{GASTOS DE ADM Y VENT} = \quad \quad \quad 4.275,11 \quad \quad ./ \quad 21.252,03$

$\text{GASTOS DE ADM Y VENT} = \quad \quad \quad 0,20$

La empresa debe invertir en gastos de ventas y administración un 20% de las ventas realizadas

MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD

Permite determinar la utilidad obtenida, una vez descontado el costo de ventas y los gastos de administración y ventas.

$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \text{UTILIDAD OPERACIONAL} / \text{VENTAS NETAS}$

$\text{MARGENOPERACIONAL} = \quad \quad \quad 945,82 \quad \quad ./ \quad 21.252,03$

$\text{MARGENOPERACIONAL} = \quad \quad \quad 4\%$

La empresa generó una utilidad operacional, equivalente al 4% con respecto al total de ventas del periodo

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Luego de realizar el estudio de la Administración de la empresa DISOLOXI, se procede a definir las siguientes conclusiones

- En la empresa Disoloxi no se ha definido con claridad los procedimientos administrativos y contables que diariamente realizan, tampoco se han establecido las funciones, los procesos y procedimientos que deben seguir cada trabajador de acuerdo a su área de trabajo, pues ha sido administrada empíricamente.
- Los procedimientos y funciones administrativas y contables no se encuentran redactadas en un documento, el mismo que sirva de guía para todo el personal que se encuentra laborando y el nuevo que se integre a la empresa, sobre las funciones que deben realizar diariamente.
- Los dirigentes de Disoloxi, están de acuerdo que la capacitación que deben recibir ellos y sus trabajadores sobre los procedimientos y funciones administrativas y contables a aplicarse, serán de gran beneficio para el mejor funcionamiento de sus actividades y reducción del tiempo.
- Disoloxi no se encuentra legalmente constituido como una compañía, al no haber tenido la necesidad de ser una persona jurídica que trabaje con metas y objetivos.
- Al ver el crecimiento que tiene en los últimos diez años el Gerente de Disoloxi, decidió transformar el negocio de persona natural a Compañía Limitada, en base a las ventas y beneficios que se obtiene al ser este tipo de Compañía.

6.2 RECOMENDACIONES

En razón de las conclusiones antes planteadas, se presenta las siguientes recomendaciones.

- Todos los negocios que van creciendo necesitan aplicar nuevos controles, procesos, procedimientos tanto administrativos como contables para que sus actividades no se detengan por la falta de conocimientos y también para que el nuevo personal tenga una guía sobre las funciones que debe realizar, sin la necesidad de una instrucción amplia sobre su nuevo trabajo, por eso la necesidad que se defina con claridad los procesos que se ejecutan en cada departamento de la organización.
- Además de establecer con claridad los procedimientos de la empresa, estos deben encontrarse redactados con claridad en un documento, donde mantengan accesos todos los trabajadores de la organización y puedan despejar las dudas sobre sus funciones y que procedimientos deben seguir por cada actividad, disminuyendo el atraso de las mismas por falta de desconocimiento.
- Dar a conocer por parte de los Directivos al los responsables de cada Área sobre los grandes beneficios que se obtiene al definir con claridad los procedimientos y que estos se encuentren en un documento, sobre las actividades que diariamente realizan, para que sean quienes comuniquen sobre la importancia y obligatoriedad de aplicarlos.
- Capacita a todo el personal sobre los procedimientos que deben seguir por cada actividad que realizan en la empresa, para reducir el retraso y demora en los procesos.
- Para asegurar el crecimiento de Disoloxi, deberá constituirse Legalmente como un Compañía y ser Persona Jurídica donde las obligaciones las asuma la empresa y no el Dueño actual , dando mayores garantías a sus clientes, proveedores, instituciones financieras y puedan obtengan nuevos financiamientos para la inversión en la misma sin muchas dificultades.

BIBLIOGRAFÍA

- “DICCIONARIO CONTABLE-ADMINISTRATIVO-FINANCIERO”, 2005, Edición 2004, Editorial Internacional Thomson, México ;Autor : JOSÉ ISAURO LÓPEZ LÓPEZ, Pág.,5, 60,63,201
- “DICCIONARIO CONTABLE”, 2007, Edición 4ta, Editorial Valletta, Argentina ; Autor : GRECO, ORLANDO, Pág. 352,353.
- “DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTION”, 2008, Editorial Ecobook, Madrid-España; Autor: ARACELI MORA ENGUÍMANOS, Pág. 13,18
- “NIIF PARA LAS PYMES”, 2009, Autor: CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASB), Pág. 11
- Ley de Compañías
- Manual de Administración General Edición 1ª Imprenta Universitaria –Quito –Ecuador ;Autor : MOLINA ,Pedro Pág., 315
- Tecnologías empresariales, procesos y paquetes tecnológicos, Edición 1ª , Edición del Convenio Andrés Bello, Bogota, Autor: José Fernando Cadenilla Alfredo Pezo Paredes.
- ALBRECHT, Karl; “Todo el Poder al Cliente”; 1992; Ediciones Paidós; 1ra Edición; Iberica.
- CHASE; Aquilano; “Dirección y Administración de la producción y de las Operaciones”; 1995; México; Sexta Edición
- FERNÁNDEZ, Mario ;”El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total”; Editorial ESIC,1996
- GÓMEZ; Echaren; “Técnicas de organización, sistemas y métodos”; 1984; Editorial Club de Estudio; Colombia, 3era edición.
- GOMEZ; Guillermo, “Organización y Métodos”; Mc Graw Hill; Segunda Edición, 2002.

- HARRINGTON, James; “Administración Total del Mejoramiento Continuo”; 1997; Ediciones MCGRAW-HILL; 1era edición; Bogotá Colombia
- NIEDZWIECKI, Mathew E, CHANG, Richard; “Las Herramientas para la Mejora Continua de la Calidad, 1999 Editorial Gramica-Tec Consultores, Buenos Aires – Argentina; , Primera Edición
- ROBBINS, Stephen; “Administración teoría y practica” ; 1994; México; 4ta edición.
- KOONTZ, Harold; “Administración Una Perspectiva Global”; 1994; ; México; 10ma Edición
- <http://www.monografias.com/trabajos12/cntbtres/cntbtres.shtml>
- Web: <http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%AD>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Inversi%C3%B3n>
- http://antiguo.itson.mx/dii/jgaxiola/articulos/10_Pasos.html